



Istituto Comprensivo “Manzoni”

Via Gerloni 23- Telefono 099.8867441- Telefax 099.8867441 - 74017 Mottola (TA)

Codice Fiscale 90214040736 - Codice Meccanografico TAIC852005

posta elettronica istituzionale taic852005@istruzione.it posta

elettronica certificata: taic852005@pec.istruzione.it



**REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO
COMPENSIVO
"ALESSANDRO MANZONI"
MOTTOLA (TA)**

(Revisionato con delibere 30,31,32 del 18/02/2019)

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

L'istituto comprensivo di nuova concezione e generazione nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretto e ordinato al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, l'Istituto risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e d'istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza so-ciale e di contribuire al loro sviluppo.

L'Istituto secondo la legge istitutiva "...concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva".

E' una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

E' una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara e approfondita della realtà sociale.

E' una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

ART. 2 - OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato e organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall'art.1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori e altri) ed attuare una reale gestione unitaria.

TITOLO II - FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 3 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI: SCUOLA DELLA INFANZIA...

Determinato il numero degli alunni per ogni classe il Dirigente scolastico, previa consultazione con i Docenti interessati, procede a:

1. Suddividere gli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto d'iscrizione: tempo normale, pieno;
2. Inserimento ottimale del numero degli alunni con attestazione di disabilità;
3. Inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto di ufficio) dalla ASL, Tribunali dei minori, altri organi competenti all'uopo preposti;
4. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni provenienti con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti di altri ordini di scuola e/o dai servizi sociali;
5. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da paesi extra comunitari, con eventuale raggruppamento dei bambini e.c. di identica madrelingua;
6. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;

7. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia di età: nati da gennaio a giugno – nati da giugno a dicembre;
8. Suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equamente eterogenee.

ART. 4 – ... DELLE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Determinato il numero degli alunni per ogni classe il Dirigente scolastico, previa consultazione con i Docenti interessati, procede a:

1. Suddividere gli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto d'iscrizione: tempo normale, pieno;
2. Inserimento ottimale degli alunni con attestazione di disabilità;
3. Inserimento ottimale di casi gravi segnalati (con segreto di ufficio) dalla ASL, Tribunali dei minori, docenti della scuola dell'infanzia ed altri organi competenti all'uopo preposti;
4. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni provenienti con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti e/o dai servizi sociali;
5. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da paesi E.C., con eventuale raggruppamento dei bambini e.c. di identica madrelingua;
6. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;
7. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia di età: nati da gennaio a giugno – nati da giugno a dicembre;
8. Favorire il possibile inserimento con un compagno di classe della scuola dell'infanzia (solo se ciò risulta compatibile con i criteri sopra elencati e con eventuali indicazioni dei docenti);
9. Suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equilibrate eterogenee.

ART. 5 – ... DELLE CLASSI DELLA SCUOLA MEDIA

Determinato il numero degli alunni per ogni classe il Dirigente scolastico, previa consultazione con i Docenti interessati, procede a:

1. Suddividere gli alunni in base alla scelta del tempo scuola effettuata dalla famiglia all'atto di iscrizione: tempo normale, prolungato, musicale;
2. Inserimento ottimale degli alunni con attestazione di disabilità o di D.S.A.;
3. Inserimento ottimale di casi gravi segnalati dalla ASL, Tribunali dei minori, docenti della scuola dell'infanzia ed altri organi competenti all'uopo preposti;
4. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli eventuali alunni provenienti con problematiche comportamentali, disciplinari, sociali e/o personali in base alle indicazioni pervenute dai docenti e/o dai servizi sociali;
5. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni degli alunni provenienti da paesi E.C., con eventuale raggruppamento dei bambini e.c. di identica madrelingua;
6. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni di alunni maschi e femmine;
7. Suddivisione equilibrata tra le varie sezioni a seconda della fascia di età: nati da gennaio a giugno – nati da giugno a dicembre;

8. Favorire il possibile inserimento con un compagno di classe della scuola della primaria e\o di eventuali fratelli\sorelle che abbiano seguito lo stesso corso con i medesimi libri di testo (solo se ciò risulta compatibile con i criteri sopra elencati e con eventuali indicazione dei docenti);
9. Favorire il possibile inserimento di eventuali fratelli\sorelle che abbiano seguito lo stesso corso di studi con i medesimi libri di testo (solo se ciò risulta compatibile con i criteri sopra elencati e con eventuali indicazione dei docenti);
10. Suddivisione degli alunni tra le varie sezioni in modo da ottenere classi equilibrate eterogenee.

ART. 6 – ... DELLE CLASSI DELLA SEZIONE PRIMAVERA

Le domande d'iscrizione alla sezione primavera sono ammesse per alunni che abbiano compiuto il secondo anno di età alla scadenza prefissata dagli organi Regionali e dovranno essere presentate dal genitore oppure da un suo delegato munito di copia di un valido documento di riconoscimento del genitore dell'alunno.

L'accettazione delle domande non dà diritto immediato all'ammissione, che sarà determinata per un numero di solito non superiore a n. 23 unità.

Per bambini e bambine con titoli diversi si dovrà produrre adeguata certificazione e sarà data precedenza ai minori appartenenti alle seguenti categorie:

1. Bambino con disabilità;
2. Bambino orfano di uno o entrambi i genitori, separati, divorziati, purchè l'affidatario o il superstite lavori,
3. Figlio di madre lavoratrice nubile o padre lavoratore celibe;
4. Bambino in cui il nucleo familiare presenti una situazione socio ambientale segnalata dal servizio sociale competente, tale da essere di serio pregiudizio per un sano sviluppo psico-fisico del bambino stesso;
5. Figlio di genitori iscritti nelle liste dei disoccupati che non percepiscono altri redditi;
6. Figlio di genitori con disabilità tale da consentire titolo preferenziale per la frequenza dei bambini;
7. Figli i cui genitori lavorino entrambi.

Ogni anno scolastico la Dirigenza s'impegna a richiedere agli Enti locali (Comuni, regione, ecc.) la possibilità di sopperire a eventuali richieste di iscrizione di genitori non abbienti valutando all' uopo la possibilità di accettare o meno la medesima.

A parità di categoria hanno la precedenza i bambini di maggiore età.

Il Consiglio di Istituto valuterà annualmente la possibilità economica, finanziaria e didattica della istituzione e dell'avvio della sezione primavera.

Il Consiglio di Istituto valuterà annualmente la quota di iscrizione ed i criteri di versamento delle stesse anche sulla base delle direttive degli organi istituzionali preposti.

TITOLO III - GESTIONE ORARIO ED ATTIVITA'

ART. 7 - ACCESSO, PERMANENZA E USCITA DALLA SCUOLA.

Gli alunni dovranno accedere e\o uscire dalle proprie scuole secondo il seguente orario:

SCUOLA	INGRESSO	USCITA
PRIMAVERA	8,15-8,30	12,45-13,00
INFANZIA	8,15 – 8,30	13,00 – 13,15 16,00-16,15
PRIMARIA	8,05	13,05 – 16,05
MEDIA	8,00	13,35 -16,35

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, il personale docente è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

E' vietato l'accesso nell'interno dei plessi dei locali scolastici prima del suono della campana. L'ingresso a scuola degli alunni e degli insegnanti avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e viene autorizzato di diritto per gli alunni viaggiatori e su richiesta delle famiglie degli altri alunni richiedenti con istanza motivata previo accertamento delle condizioni di vigilanza dei vari plessi scolastici.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o subentrante. Gli alunni che si recano in palestra verranno accompagnati dall'insegnante dell'ora interessata, mentre gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti dai docenti dell'ora successiva direttamente nelle proprie classi.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante o anche da collaboratori scolastici.

Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità a effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta per l'accesso ai servizi; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.

Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal collaboratore scolastico.

È fatto divieto assoluto incaricare gli alunni di qualsiasi classe di scuola di effettuare commissioni di qualsivoglia natura all'interno del plesso scolastico.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno, secondo le modalità concordate e deliberate dal presente Regolamento.

L'ingresso e le uscite dei singoli plessi scolastici dovranno essere regolamentati come di seguito:

PLESSO-SCUOLA	INGRESSO	USCITA

DANTE – INFANZIA	I genitori accedendo dagli ingressi autorizzati consegnano i loro figli ai rispettivi insegnanti alle ore 8.05 – 8.15 all'interno delle rispettive classi.	Per ragioni di sicurezza e controllo, i genitori prelevano i propri figli dalle rispettive aule.
DANTE – PRIMARIA	I genitori accedendo dai cortili esterni attenderanno con i loro figli l'arrivo dei rispettivi insegnanti cui affidare gli stessi. I docenti alle ore 8,10 accedono alle rispettive classi con gli alunni al seguito.	Per ragioni di sicurezza e controllo, i genitori dovranno attendere i loro figli fuori dal plesso. In caso di pioggia ai genitori sarà consentito prelevare i propri figli dall'interno del plesso. Solo in caso di forti
		precipitazioni ai genitori sarà consentito di prelevare i propri figli dall'interno della scuola.

Agli alunni fruitori di un mezzo di trasporto pubblico-scolastico è concesso un permesso permanente di uscita in anticipo. Tale permesso rilasciato dal Dirigente dietro richiesta scritta e motivata della famiglia, dovrà essere limitato ad un massimo di 10 minuti e verrà ritirato in segreteria. Di tale permesso vengono rese edotte le insegnanti al fine di consentire il deflusso e l'uscita anticipata.

ART. 8 - USCITE DEGLI ALLIEVI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI.

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico ne dà avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni con apposizione d'idoneo avviso su biglietto di segreteria. Per gli alunni delle classi prime e seconde della scuola primaria dovrà essere predisposto apposito avviso dattiloscritto da apporre sul diario delle famiglie. Si seguirà la normativa da contratto.

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il D.S. ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto, può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

Almeno una volta all'anno, possibilmente ad inizio anno scolastico, dovrà essere predisposta e realizzata una simulazione di evacuazione.

ART. 9 - ORARIO DELLE LEZIONI E INTERVALLO.

L'orario di inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule o dei corridoi ad esse antistanti. E' vietato, invece, passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente o dai docenti di corso.

ART. 10 - VISITE D'ISTRUZIONE.

Le visite d'istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare in una programmazione educativa-didattica e verranno portate a conoscenza dei membri del Consiglio di classe per il dovuto assenso. Di esse si dà comunicazione al Dirigente.

Gli alunni devono essere provvisti del cartellino di riconoscimento rilasciato dalla scuola.

Gli alunni con disabilità dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno e all'uopo da personale ATA di cui all'art. 7 della norma vigente, se non autonomi. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge. Per tale attività si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si protraggono oltre il normale orario scolastico.

ART. 11 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche e integrative della scuola.

Le proposte dei viaggi d'istruzione competono agli insegnanti di classe, ai rappresentanti e al collegio dei docenti e devono essere sottoposti per il parere all'esame del Consiglio di Istituto.

I consigli di interclasse\sezione, esaminate le proposte direttamente o delegando apposite commissioni, stendono la programmazione annuale delle uscite e la relativa organizzazione. Ai viaggi d'istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe, accompagnati da un numero di genitori adeguato al numero degli stessi partecipanti, alla destinazione e alla durata del viaggio, possibilmente individuati in numero non superiore due partecipanti.

Tutti i partecipanti, ivi compresi i genitori e gli accompagnatori dovranno essere coperti da apposita polizza assicurativa.

I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione.

Per ogni uscita d'istruzione il Direttore dei Servizi amministrativi dovrà predisporre e verificare la copertura assicurativa dei singoli mezzi di trasporto utilizzati e la conformità alle normative vigenti in materia di trasporto pubblico; dovrà accertarsi anche della salubrità, della sicurezza dei luoghi che si andranno a visitare e la loro idoneità all'obiettivo didattico-culturale prefissato dal progetto.

Viaggi d'istruzione e visite sono realizzate secondo i criteri definiti dal collegio dei docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (art. 10, comma 3, lettera e) d.lgs. 297\1994).

In caso di eventi eccezionali e di particolare pregio culturale e didattico sul territorio l'insegnante previo consenso dei genitori richiede al Dirigente l'autorizzazione alla partecipazione.

Il Dirigente valutate le circostanze di luogo e di fatto dell'evento, nell'impossibilità di convocare il Consiglio di Istituto per il consenso e l'autorizzazione, ne autorizza la partecipazione.

Per le autorizzazioni specifiche alle visite d'istruzione e i viaggi d'integrazione si fa riferimento alla normativa vigente.

Le visite e i viaggi d'istruzione dovranno essere regolamentate secondo le seguenti modalità:

SCUOLA INFANZIA: per la scuola della infanzia e per le classi 1[^] - 2[^] e 3[^] della scuola primaria le visite si potranno effettuare in ambito provinciale e regionale, nell'arco di una sola giornata e presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, zoo, mostre ...

SCUOLA PRIMARIA : per la scuola primaria per le classi 4[^] e 5[^] le visite si potranno effettuare anche in ambito nazionale e per la durata anche di più di un giorno per le medesime finalità culturali di cui sopra;

SCUOLA MEDIA: per la scuola media i viaggi di istruzione si potranno effettuare anche in ambito nazionale e per la durata anche di più di un giorno per le medesime finalità culturali di cui sopra. In caso di progetti interculturali in ambito europeo, il Consiglio di Istituto dovrà valutare il detto progetto e approvarne o meno la partecipazione.

Si fa divieto di programmare e organizzare le visite ed i viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezioni, salvo che per singole manifestazioni sportive e/o collegate e particolari manifestazioni.

È possibile far partecipare i genitori degli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione, previo parere favorevole del consiglio di interclasse\intersezione e per un numero non superiore al 20% dei bambini partecipanti; il tutto con proprio carico di ogni onere finanziario necessario.

Gli alunni parteciperanno alle visite\viaggi solo dopo il consenso scritto da parte di entrambi i genitori esercenti la patria potestà e/o l'affido.

In caso di conflittualità genitoriale sul consenso alla visita\viaggio d'istruzione l'alunno dovrà per forza di cose non partecipare al medesimo.

Si fa obbligo di assicurare almeno la partecipazione di due terzi degli studenti componenti le singole classi coinvolte, i genitori di alunni con disabilità avranno il diritto di precedenza a partecipare alle uscite.

Alle singole uscite partecipa almeno un docente accompagnatore per ogni classe di alunni fino ad un massimo di tre docenti su due classi. A questi si potrà aggiungere il docente di sostegno solo se incaricato formalmente dal Dirigente che avrà partecipato alla elaborazione del progetto. I genitori potranno garantire e assicurare la loro presenza e cura al bambino disabile.

In casi particolari il Dirigente potrà pretendere la partecipazione di un genitore di alunno portatore di disabilità.

In caso di viaggio complesso, alla gara di assegnazione del viaggio medesimo, parteciperanno almeno tre imprese di viaggio, le quali dovranno produrre e garantire un'analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo utilizzato, onde verificarne la sua affidabilità, la copertura assicurativa e

quant'altro necessario e sufficiente per la corretta realizzazione e garanzia del viaggio. Gli spostamenti avverranno di solito nelle ore diurne, solo in caso eccezionali nelle ore notturne. È possibile per i viaggi nel territorio provinciale utilizzare direttamente il servizio di linea locale senza espletamento di gare specifiche.

Per garantire la costante e assoluta vigilanza sugli alunni e consentire un corretto coordinamento, un insegnante tra gli accompagnatori, sarà nominato dal Dirigente coordinatore con poteri decisionali in caso di emergenza.

L'insegnante coordinatore dovrà essere munito di apposita valigetta di pronto soccorso debitamente attrezzata ed istruito per il suo utilizzo.

Ogni insegnante viene ritenuto responsabile del proprio gruppo di classe.

Le quote di partecipazione devono coprire i costi dell'uscita. Il totale è da versare come contributo di privati sul bilancio dell'Istituto. Gli alunni non partecipanti devono frequentare le lezioni presso un'altra classe del plesso, ovvero possono rimanere a casa su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori.

TITOLO V - ALUNNI:

INFRAZIONI - USCITE - ASSENZE - RITARDI - GIUSTIFICAZIONI.

ART. 12 - ALUNNI.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi. Per gli alunni la scuola è luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico, pertanto essi sono tenuti a:

1. Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
2. A impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
3. A rispondere positivamente alle varie attività educative e didattiche proposte dai docenti;
4. Ad avere nel proprio zaino il diario e tutto il materiale necessario per le attività giornaliere;
5. A rispettare gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture;
6. A rispettare le idee degli altri;
7. A non fare oggetto, in alcun modo, i compagni di parole o atti offensivi o che possono lederne la loro dignità;
8. A non disturbare il normale andamento delle lezioni, tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni all'ambiente scolastico;

9. A utilizzare correttamente le aule e i bagni;
10. A non detenere e usare materiale tagliente, come pure ogni altro tipo di materiale contundente e/o comunque nocivo per la persona fisica.

ART. 13 - AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata a una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

ART. 14 - NATURA DELLE MANCANZE

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dal presente Regolamento:

1. Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio (a casa e a scuola senza turbare l'andamento delle lezioni);
2. Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all' esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione;
3. Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
4. Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola;

Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

ART. 15 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

AMMONIZIONE PRIVATA.

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per continui ritardi per l'ingresso a scuola, per

negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

CENSURA FORMALE.

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto 1.

ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA.

Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto:

- **fino a 5 giorni** per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia;
- **oltre i 5 giorni e fino a 15** per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale.

ESCLUSIONE DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Nel caso in cui gli alunni per meri motivi comportamentali conseguono al termine del primo quadrimestre una valutazione inferiore o pari al sei in condotta, gli stessi verranno automaticamente esclusi da ogni tipo di viaggio di istruzione.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno, lasciando la valutazione ai singoli casi specifici.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia, interno alla scuola, costituito da due docenti, che si identificano nei docenti collaboratori del Preside, da due genitori, che si identificano nel Presidente e nel Vicepresidente del Consiglio d'Istituto e in un rappresentante del personale ATA che si identifica nel membro eletto in seno al Consiglio d'Istituto.

Detto organo dovrà essere nominato di volta in volta e per il singolo caso specifico in seno al Consiglio di Istituto, valutate le singole fattispecie e i possibili conflitti di interesse. L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

In caso di ulteriore appello avverso la decisione dell'Organismo scolastico la problematica potrà e dovrà essere sottoposta in via definitiva dagli organismi provinciali e regionale all'uopo preposti per Legge.

Questo regolamento di disciplina, che è parte integrante del regolamento d'Istituto, è adottato o modificato sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

ART. 16 - RITARDI - PERMESSI - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI.

I ritardi occasionali sono giustificati dal Collaboratore del Dirigente Scolastico incaricato per ogni plesso. I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al D.S. che ne dà comunicazione ai docenti.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere compilate, sui moduli predisposti, da parte del genitore o da chi è esercente la patria potestà.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare da essi delegato dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze sono giustificate con apposita annotazione sul libretto delle assenze (solo per la scuola media) e\o sul diario delle comunicazioni genitore-docente consegnato dalla segreteria, previa firma del genitore o dall'esercente la patria potestà.

I periodi di assenza superiori a 5 giorni devono essere giustificati con certificato medico **o con particolare giustificazione**. Nei casi di assenze prolungate e frequenti, dovrà essere ricercata con attenta analisi la causa al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia.

Qualora l'alunno arrivi in ritardo a scuola e non fosse accompagnato da persone autorizzate, sarà in ogni caso accolto a scuola, resterà fuori dall'aula sotto la diretta sorveglianza del collaboratore scolastico sino all'inizio dell'ora successiva; alla famiglia sarà richiesto telefonicamente o per iscritto il rispetto della norma e la giustificazione relativa a quel ritardo.

Le famiglie sono tenute a comunicare alla segreteria eventuali cambi di numeri telefonici di riferimento.

TITOLO VI - USO DI SPAZI - LABORATORI – PALESTRE

ART. 17 – USO DI EDIFICI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE - PALESTRE

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata solo ed esclusivamente dal personale autorizzato.

Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione delle palestre dei vari plessi scolastici fuori dagli orari di normale attività, previo parere del Consiglio di Istituto debitamente convocato e interpellato.

Le autorizzazioni sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza e devono stabilire le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio scolastico.

Il Dirigente si attiene agli accordi stipulati con l'Amministrazione comunale per l'utilizzo di locali e beni della scuola.

Il Consiglio di Istituto delibera nello specifico per l'utilizzo di strutture e dotazioni della scuola, tenendo presente le ore di attività didattica; la fornitura di regolare Statuto da parte del soggetto richiedente e l'assunzione di responsabilità in merito alle pulizie dei locali, alla vigilanza e alla sicurezza.

L'amministrazione comunale dovrà in caso di concessione dei locali palestre e/o spazi comuni predisporre apposito atto con il quale solleva l'Istituto medesimo ed i suoi organi rappresentativi da ogni responsabilità civile e penali da danni, reati e violazioni eventualmente commessi nell'utilizzo delle dette strutture.

In particolar modo l'amministrazione dovrà:

- a. Provvedere alla concessione a terzi con proprio atto dei locali e delle strutture scolastiche;
- b. Assicurarci che le attività per cui le strutture vengono concesse siano conformi alla vigente normativa in materia di agibilità, prevenzione dei rischi, igiene e sicurezza dei luoghi aperti al pubblico nonché alla normativa riferibile alle attività svolte;
- c. Assicurarci che il concessionario non utilizzi altri spazi scolastici se non quelli esplicitamente allo stesso assegnati;
- d. Assicurarci di individuare il nominativo del responsabile della apertura e della chiusura di locali, delle pulizie, della vigilanza dei locali e delle attrezzature durante il periodo di svolgimento delle attività previste;
- e. Far sottoscrivere ai concessionari prima dell'uso dei locali e delle attrezzature un verbale di presa visione degli stessi e provvedere alla conclusione delle attività a constatare lo stato di utilizzo di fatto delle stesse;
- f. Controllare che il concessionario rispetti il regolamento e le prescrizioni di pubblica sicurezza, le norme igieniche, nonché le norme generali e particolari attinenti alla organizzazione e all'esercizio delle attività per le quali è stata concessa l'autorizzazione;
- g. Controllare che il concessionario sia munito di tutte le licenze e autorizzazioni previste per l'esercizio delle attività richieste;
- h. Controllare che il concessionario non sub-conceda in tutto o in parte, con o senza corrispettivo, i beni oggetto della concessione e di apporvi innovazioni o modificazioni di qualunque genere;
- i. Assicurarci che il concessionario si impegni:
 - A non far svolgere nella palestra oggetto del presente regolamento attività e manifestazioni sportive non autorizzate;
 - A non consentire l'accesso al pubblico in caso di manifestazioni agonistiche, se non negli impianti debitamente collaudati e omologati secondo le prescrizioni di legge;
 - A non danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali, gli impianti, materiali, attrezzi e in ogni caso a rimettere nello stato quo ante quanto sia stato danneggiato con assoluta urgenza e a proprie cure e spese;
 - A restituire la propria funzionalità alla palestra al termine dell'esercitazione, a prendere opportuni accordi con il Dirigente e l'ufficiale sanitario per concordare modalità e forme di intervento atti a garantire alla scuola per l'igiene e gli aspetti sanitari;
 - Ad accettare ogni modifica degli orari d'uso concessi relativamente alle esigenze dell'attività sportiva scolastica;
 - A far calzare ai frequentatori della palestra calzature con suola in gomma da usarsi esclusivamente all'interno della palestra;
 - A non consentire assolutamente di fumare all'interno della palestra;
 - Alla custodia dei locali durante il periodo di concessione;

- A far sottoscrivere una polizza di assicurazione per la responsabilità civile per tutte le persone autorizzate ad accedere in palestra.

Qualora l'istituto si trovasse nella condizione di non potere utilizzare la palestra per il non rispetto da parte dei concessionari delle obbligazioni di cui ai punti che precedono, il medesimo ha la facoltà di richiedere all'Ente proprietario la revoca degli atti di concessione. La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduca nei locali della scuola.

La scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine ai rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività e dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola. La scuola sarà tenuta esente da qualsiasi responsabilità civile per qualsiasi fatto avvenuto nei locali, vie d'accesso agli stessi durante il tempo della concessione, come pure da qualsiasi responsabilità patrimoniale per danni a persone e cose, di frequentatori o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e delle attrezzature nei periodi di concessione.

ART. 18 - BIBLIOTECHE E VIDEOTECHE.

Nei singoli plessi scolastici sono istituite delle biblioteche.

Per ognuno di esse deve essere tenuto uno schedario aggiornato delle opere in dotazione. Le singole biblioteche periferiche si dividono in due sezioni: una per il materiale destinato all'aggiornamento professionale e culturale dei docenti, l'altra per gli alunni (l'utilizzo è previsto nell'ambito della mattinata).

La biblioteca della scuola deve essere specializzata e, nelle sue dotazioni, si dovrà tenere conto degli analoghi servizi culturali esistenti nel paese, così da conseguire la migliore utilizzazione dei fondi disponibili.

Per un efficace controllo del materiale sono previsti, a fine anno scolastico, inventari da parte del personale responsabile.

Le delibere sugli acquisti e sulle norme particolareggiate regolanti il funzionamento della biblioteca, competono in ogni caso al Consiglio di Istituto.

ART. 19 - LABORATORI E ALTRI SPAZI

ART. 19.1 – LABORATORI DI INFORMATICA

Il Dirigente individua un referente e curatore del laboratorio di informatica per ciascuno dei plessi scolastici muniti di tale struttura, mentre responsabili della buona tenuta sono i docenti ed il personale ATA autorizzati all'uso.

L'utilizzo è disciplinato secondo le seguenti regole:

- a. Gli alunni devono sistemare eventuali zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non venga arrecato danni agli impianti. Nel caso nel laboratorio non vi sia una zona idonea a tale scopo, gli zaini devono essere lasciati in aula;
- b. Quando si entra in laboratorio il docente deve accertare che tutto sia in ordine; ove si riscontrassero mancanze si dovrà prontamente riferire, senza manipolare alcunchè il referente;
- c. L'accesso al laboratorio e l'uso dei pc è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola al fine di un eventuale uso del laboratorio

devono essere autorizzate dal Dirigente e concordare tempi e modi di utilizzo dei pc con il referente;

- d. Il laboratorio deve essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi didattici e di ricerca sugli stessi scopi;
- e. Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante;
- f. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario stabilito, ogni cambiamento dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal docente referente;
- g. Nel caso in cui singoli insegnanti abbiano la necessità di usare i pc durante l'orario di assegnato a una classe, potranno farlo solo se ci saranno postazioni non utilizzate dagli alunni;
- h. Non è possibile consumare alcun tipo di cibo e/o bevanda all'interno dei laboratori;
- i. Terminato l'utilizzo del laboratorio lasciarlo in perfette condizioni;
- j. Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti dalle rispettive famiglie, così come stabilito dal Patto educativo di corresponsabilità.

Poiché i pc sono utilizzati da molti utenti, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- k. Accendere e spegnere correttamente i pc;
- l. Non inserire alcuna password;
- m. Memorizzare i propri files nella cartella Documenti. Ciascun utente dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I files non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dalla responsabile;
- n. È assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;
- o. È vietato modificare le impostazioni (salva schermo, sfondo, ecc);
- p. L'accesso alla rete internet è finalizzato alla didattica;
- q. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd rom, utilizzabili solo ed esclusivamente a fini didattici, sono pregati di contattare il referente anche al fine dei diritti di licenza;
- r. Non è possibile utilizzare e/o installare programmi non dotati di licenza originale in uso alla scuola per utilizzo;
- s. Segnalare eventuali malfunzionamenti alla referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro all'uopo predisposto;
- t. Nel caso d'individuazione di virus informatici prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al referente del laboratorio.
- u. Il docente accompagnatore degli alunni avrà l'obbligo anche ai fini statistici di registrare su apposito registro l'ingresso e l'uscita dal laboratorio, nonché il numero degli alunni e la classe di riferimento.

USO DELLA STAMPA.

L'uso delle stampanti è riservata ai docenti, secondo le apposite istruzioni fornite del referente.

Ogni utente deve provvedere direttamente alla carta.

A livello di Istituto viene definita annualmente la quantità di cartucce utilizzabili. Occorre fare molta attenzione ed evitare inutili sprechi.

La realizzazione di particolari attività che richiedono un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con il Dirigente.

ART. 19.2 – LABORATORI SCIENTIFICI E LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE

Il Dirigente individua un referente e curatore del laboratorio di informatica per ciascuno dei plessi scolastici muniti di tale struttura, attraverso un bando interno, mentre responsabili della buona tenuta sono i docenti ed il personale ATA autorizzati all'uso.

L'utilizzo è disciplinato secondo le seguenti regole:

- a. Il laboratorio scientifico si utilizza dal lunedì al venerdì;
- b. Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
- c. Non bisogna mai lasciare operare gli alunni in solitario, senza la supervisione di un docente responsabile;
- d. È opportuno che i ragazzi si rivolgano sempre al docente prima di utilizzare strumenti scientifici;
- e. Sistemare le attrezzature utilizzate negli appositi armadi e nei posti da cui sono stati prelevati;
- f. Dopo aver terminato un'attività, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro;
- g. Segnalare alla direzione e al collaboratore incaricato della cura del laboratorio eventuali rotture di strumenti e attrezzature;
- h. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature dello scorretto utilizzo;
- i. Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti dalle rispettive famiglie, così come stabilito dal Patto educativo di corresponsabilità;
- j. Segnalare al collaboratore incaricato la necessità di integrare o sostituire quei materiali che vengono utilizzati per gli esperimenti;
- k. Per evitare il sovrapporsi di più classi nel laboratorio scientifico nello stesso giorno e nello stesso orario, i docenti dovranno prenotarsi su apposito registro con congruo anticipo;
- l. Non è possibile consumare alcun tipo di cibo e/o bevanda all'interno dei laboratori.

ART. 20 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Ogni laboratorio ha un responsabile eletto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno. Gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazioni si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli alunni responsabili e per essi alle rispettive famiglie. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo presente in aula.

TITOLO VII - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

ART. 21 – DENUNCIA INFORTUNI INTERNI ALL'ISTITUTO

Obblighi da parte dell'**INFORTUNATO**:

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accade, anche lieve al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente scolastico; obblighi

da parte del **DOCENTE**:

- d. Prestare assistenza agli alunni e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- e. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- f. Avvisare i familiari;
- g. Accertare la dinamica dell'incidente;
- h. Stilare immediatamente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria sul quale va indicato chiaramente il codice di amministrazione e deve essere leggibile la struttura che predispone la denuncia e il nominativo che la sottoscrive; esso va consegnato al dirigente scolastico;

obblighi da parte della **SEGRETARIA**:

- i. Registrare l'infortunio sull'apposito registro infortuni (cronologicamente);
- j. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a INAIL, ad autorità di P.S., ed alla assicurazione nei tempi stabiliti dalla legge;
- k. Assumere a protocollo, facendo rilevare anche l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, la copia originale all'INAIL, una copia conforme all'autorità di P.S. e una copia conforme agli atti;
- l. In caso di prognosi **inferiore o uguale a tre giorni** decade l'obbligo della denuncia all'I.N. A.I.L. e alle autorità di P.S.;
- m. In caso di prognosi **superiore a tre giorni** compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare a mezzo racc.ta a\r, entro 48 ore all'INAIL e la quarta copia alle autorità di P.S. del luogo ove è avvenuto l'infortunio, una quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia in atti);
- n. In caso di morte o pericolo di morte fra precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'infortunio;
- o. Quando la inabilità per l'infortunio prognosticato guaribile in tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- p. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- q. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

ART. 22 – DENUNCIA INFORTUNI DURANTE LE VISITE \VIAGGI ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'**INFORTUNATO**:

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accade, anche lieve al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al dirigente scolastico;

obblighi da parte del **DOCENTE**:

- d. Assicurarsi di aver portato con se il modello di relazione di infortunio;
- e. Prestare assistenza agli alunni e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- f. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, o accompagnare l'alunno presso l'ospedale più vicino e richiederne l'eventuale certificazione medica;
- g. Avvisare il Dirigente e i familiari;
- h. Trasmettere con la massima urgenza e via fax in segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con la prognosi;
- i. Consegnare al rientro in segreteria e in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

obblighi da parte della **SEGRETERIA**:

- j. I medesimi obblighi di cui al punto precedente con precisazione che in caso di evento in territorio estero l'autorità di p.s. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio nazionale.

ART. 23 – DENUNCIA INFORTUNI DEL PERSONALE NELL'ISTITUTO, DURANTE LE VISITE \VIAGGI ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'**INFORTUNATO**:

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accade, anche lieve al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- c. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d. Trasmettere con la massima urgenza e via fax in segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con la prognosi;
- e. Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

obblighi da parte della **SEGRETERIA**:

- f. I medesimi obblighi di cui al punto precedente con precisazione che in caso di evento in territorio estero l'autorità di p.s. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio nazionale.

TITOLO IV - MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

ART. 24 - USO DEL DIARIO SCOLASTICO.

Si fissa il principio del Diario Scolastico personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola.

Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente (anche quotidianamente) dalle famiglie degli alunni.

Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

ART. 25 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- nel consiglio di classe;
- nell'assemblea di classe;
- nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola;
- nel comitato genitori della scuola;
- nel Consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola-famiglia sono regolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli alunni frequentanti le classi V della scuola primaria nel mese di gennaio finalizzati alla conoscenza della Istituzione scolastica per permettere una consapevole scelta ed illustrare P.O.F. e Carta dei Servizi;
- Incontri nei Consigli delle classi prime per illustrare le schede di valutazione dell'alunno e per illustrare la programmazione didattica. Tali incontri si effettuano nel periodo iniziale della scuola;
- Incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I quadrimestre che del II quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative degli adolescenti e tutto quanto previsto dalla normativa vigente;
- Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti che in due pomeriggi di ricevimento generale;
- Incontri per appuntamento nella mattinata concordati preventivamente;
- Incontri per distribuzione schede di valutazione;
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti;
- Incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola media superiore.

TITOLO V

ORGANI DI ISTITUTO.

ART. 26- CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297.

Il Consiglio di Istituto è composto da:

8 rappresentanti del personale insegnante;
8 rappresentanti dei genitori degli alunni; 2
rappresentanti del personale non docente; il
Dirigente scolastico.

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola e, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio docenti e per il consiglio di interclasse, esso ha la competenza generale circa la organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Ha di-ritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

Il Consiglio, sulla base delle proposte avanzate sia dai singoli componenti che dalle indicazioni emergenti dai consigli di interclasse, incarica la Giunta esecutiva di redigere formalmente proposte organiche in ordine alle quali il Consiglio stesso adotterà le proprie deliberazioni.

Tutti i membri del Consiglio per motivi riguardanti la loro carica, possono accedere ai plessi scolastici dell'Istituto comprensivo, anche durante il normale orario delle lezioni, concordando tale accesso con il capo di istituto e con il responsabile del plesso.

ART. 26.1 - COMPITI DEL CONSIGLIO

il Consiglio:

- a. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego di mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- b. Ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, fatte salve le competenze del collegio docenti e dei consigli di interclasse e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - Adozione dei regolamenti interni dell'Istituto comprensivo;
 - Stabilire le modalità per il funzionamento delle biblioteche scolastiche e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita dalla medesima;
 - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
 - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - 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;

- c. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- d. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- e. Il Consiglio, prima di deliberare su questioni di rilevante importanza, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare altri organi di partecipazione scolastica. Il consiglio con modalità da stabilirsi di volta in volta può consultare in ogni caso le suddette componenti per le seguenti questioni:
 - Adozioni del regolamento degli organi collegiali e del regolamento interno e loro modifiche;
 - Progettazione annuale delle attività;
 - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività di cui all'art. 10 lettera c) del D.L. 297\1994;
 - Criteri relativi all'adattamento dell'orario e del calendario scolastico alle necessità dell'ambiente e del coordinamento organizzativo dei Consigli di interclasse.

ART. 26.2 – NOMINA

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Alla prima assemblea il Consiglio provvede ad eleggere, tra i soli rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, il Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

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

In caso di parità, la votazione si ripete, finché non si determina una maggioranza relativa. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, tra i genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 26.3 – CONVOCAZIONE

Il Consiglio è convocato dal Presidente eletto o, in caso di impedimento dal Vice Presidente, ogni volta che se ne ravvisi la necessità o quando ne viene fatta richiesta scritta motivata, con la indicazione degli argomenti da trattare, da almeno un terzo dei componenti.

Il Consiglio deve essere convocato almeno una volta a trimestre nel corso dell'anno scolastico da settembre a giugno.

La convocazione deve essere fatta non meno di 5 giorni prima con avviso scritto da spedire e/o da consegnare ai membri del Consiglio.

L'avviso di convocazione deve essere esposto all'albo della scuola (e dei vari plessi) e deve contenere le indicazioni del giorno, dell'ora stabilita per la riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.

La convocazione urgente dovrà essere diramata almeno 24 ore prima.

L'avviso di convocazione del Consiglio, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria

ai membri almeno 5 gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

L'avviso comunicante la convocazione, con l'ordine del giorno, deve essere inviato per conoscenza a tutti i membri dei consigli di classe e affisso all'albo della scuola.

ART.26.4 - ORDINE DEL GIORNO.

L'O.d.G., formulato dal Presidente, d'intesa con la Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

ART. 26.5 - SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano a esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi in seduta stante nel giorno e nell'ora concordati.

Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi.

L'assemblea del Consiglio è valida:

- Quando è stato convocato nei tempi e secondo le modalità previste dall'art. 26.3;
- Quando sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente deve sciogliere la seduta rinviando la discussione degli argomenti ad altra seduta da stabilire.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche con i limiti derivanti dalla normativa vigente. Quando si discutono questioni riguardanti singole persone, alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico e il verbale non è posto al pubblico.

I membri del consiglio impediti a intervenire a una seduta devono giustificare per iscritto, contrariamente sarà considerato assente ingiustificato.

Le dichiarazioni di voto vanno firmate dal dichiarante.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

La votazione è segreta solo nel caso in cui si tratti di questioni riguardanti le singole persone.

ART. 26.6 - SEDUTA STRAORDINARIA.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

- da almeno 1/3 dei suoi membri;
- dalla Giunta Esecutiva;
- dal Collegio degli insegnanti, a maggioranza dei membri effettivi;
- dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe;

- dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

ART. 26.7 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE.

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art. 2-3-4-5 della Legge n. 748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme:

ALLE SEDUTE POSSONO ASSISTERE:

- a. gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
- b. i membri del Consiglio di Circostrizione di cui all'art.3 della L.n.273/76.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Le persone che assistono alle sedute come uditori devono prendere posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

ART. 26.8 - DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria.

Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge.

Inoltre, il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità.

In caso di assenza o d'impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

ART.26.9 - PREROGATIVE DEL PRESIDENTE.

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente:

- Rappresenta il Consiglio in ogni circostanza;
- Convoca e presiede le riunioni del consiglio, assicurandone il corretto svolgimento;
- Fissa la data delle riunioni ed il rispettivo o.d.g.; - Nomina il segretario.

In caso di assenza del Presidente e del vice, la riunione è presieduta dal consigliere – genitore più anziano.

ART.26.10 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente a un membro del consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il verbale sommario dei lavori del consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del consiglio.

Oltre ai processi verbali, dovrà verbalizzare su interventi per cui si specifichi la richiesta di messa a verbale.

ART. 26.11- PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati, mediante affissione, in un apposito albo della scuola entro sette giorni dalla relativa seduta di ratifica.

La pubblicità riguarda i pareri e le deliberazioni nella loro veste di documenti conclusivi, che rappresentano manifestazioni di volontà o di giudizio del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 15 gg. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni inerenti singole persone salva esplicita richiesta scritta dell'interessato medesimo.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria copia degli atti pubblicati. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contrarie richieste dell'interessato.

ART. 26.12 - COMMISSIONI DI STUDIO.

Il Consiglio di Istituto può nominare una commissione di studio o di indagine per la conoscenza di dati di fatto, di diritto, tecnici e regolamentari, utili alla determinazione di successive deliberazioni.

La Commissione è formata da tre o cinque membri scelti fra i componenti del Consiglio, uno dei quali assume la funzione di coordinatore.

La Commissione presenta la propria relazione alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio, possibilmente entro il termine fissato, quindi cessa la sua attività.

ART. 26.13 - MOZIONI E PROPOSTE CONCLUSIVE

Uno o più Consiglieri possono presentare mozioni, intese a stabilire criteri e modalità per la trattazione di un determinato argomento o proposte conclusive sull'argomento discusso che vanno re-datte per iscritto, firmate e fatte pervenire al Presidente. Il Presidente incarica quindi il proponente o uno di essi di leggere e illustrare brevemente la mozione e le proposta conclusiva secondo l'ordine di presentazione e le allega al verbale.

Ciascuna mozione o proposta conclusiva viene infine posta in votazione con le modalità predette e secondo l'ordine di presentazione.

Il risultato delle votazioni sulle mozioni va riportato nel verbale mentre il testo delle proposte conclusive va trascritto nelle delibere con l'esito dei voti conseguiti.

ART. 27 - GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva, è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.10 del D.L. 297 del 16/4/94, e svolge i seguenti compiti:

- a. Predisporre in tempo utile il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- b. Prepara i lavori del Consiglio compiendo i necessari atti istruttori;

c. Cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio.

Non ha mai potere deliberante; deve essere convocata dal Dirigente ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di almeno due membri.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza.

Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull' O.d.G.

ART. 27.1 - PRESIDENTE DI GIUNTA

Presidente della Giunta è il Dirigente scolastico; in caso di sua assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente da lui delegato, ai sensi dell'art. 396 del D.L. 297\1994.

ART. 27.2 - ELEZIONE DELLA GIUNTA

La giunta esecutiva è eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L 297\1994;

ART. 27.3 - CONVOCAZIONE

La giunta è convocata dal Dirigente che la presiede tutte le volte che questi lo ritiene opportuno su richiesta di due membri della Giunta stessa.

La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno due giorni prima della seduta.

Le sedute della giunta sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri. Le mansioni di Segretario della giunta sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

ART. 28 - DECADENZA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA

I membri eletti, che non intervengono senza giustificazione motivata a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica.

Il Consigliere decaduto sarà sostituito col primo dei non eletti nella propria lista.

In caso di esaurimento di liste, il Consiglio può funzionare sino a nuove elezioni anche se privo di alcuni membri, purchè i membri in carica non siano inferiori alla maggioranza dei componenti il Consiglio. I genitori decadono dalla carica elettiva il 31 agosto successivo al conseguimento della licenza media da parte dei figli.

ART. 29 - DECADENZA PER DIMISSIONI O PER SFIDUCIA

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio.

La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo.

La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

ART. 30 - CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di classe è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di Classe si riunisce, di regola, almeno ogni mese. Le attività del Consiglio di classe sono quelle previste dalla attuale normativa.

ART. 31 - ASSEMBLEA DI CLASSE

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal D.S. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art.437 del DPR 31/5/74 n.416.

ART. 32 – CONSIGLIO DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Il consiglio di interclasse nella scuola primaria e di intersezione nella scuola della infanzia è composto da :

- tutti i docenti;
- un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi. È eletto all'inizio dell'anno scolastico da tutti i genitori degli alunni iscritti nella classe.

Il Consiglio di interclasse e di intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, da lui delegato. Il presidente attribuisce a uno dei docenti la funzione di segretario.

Il consiglio di interclasse e di intersezione dura in carica un anno.

Si riunisce di norma ogni due mesi; con la sola presenza dei docenti, ogni qualvolta la situazione lo richieda.

I compiti sono i medesimi:

- a. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- b. valutare l'andamento educativo-didattico complessivo delle classi;
- c. approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni;
- d. formulare al collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- e. esprimere pareri sull'adozione di libri di testo, sullo svolgimento di attività integrative e di sostegno.

Il consiglio di intersezione e di intelasse in seduta plenaria non può affrontare singoli casi. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti. Il consiglio con la sola presenza dei docenti ha pure il compito di valutare eventuali casi di non ammissione di alunni alla classe successiva.

ART. 33 - COMITATO DEI GENITORI

Come previsto dall'art. 15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori centrale e/o di plesso ed eleggere un proprio Presidente, a maggioranza relativa dei presenti, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato.

Può essere designato anche un vice presidente.

Il segretario fissa l'o.d.g. e convoca l'assemblea del comitato; garantisce la redazione del verbale della assemblea e ne assicura la pubblicità; mantiene i contatti con gli altri organi collegiali.

Per la funzionalità dei due organismi, C.d.I. e Comitato Genitori, la figura del presidente dei 2 organismi non deve coincidere nella medesima persona.

Per l'elezione del Presidente e del vice presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal dirigente scolastico.

Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola indicati di volta in volta dal Dirigente.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi.

Ai sensi dell'art.15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola.

Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

Il comitato in particolare:

- a. Favorisce lo scambio di informazioni tra genitori, la comunicazione tra i rappresentanti di classe e le relazioni con gli altri organi collegiali e con la Dirigenza;
- b. Organizza le iniziative di informazione e formazione su temi relativi a scuola e famiglia e su problemi generali e particolari dei bambini, con specifico riferimento a quelli emersi nei consigli di classe;
- c. Organizza iniziative di aggregazione dei genitori;
- d. Analizza problemi di natura logistica relativi alla struttura scolastica (sicurezza, spazi, trasporti, ecc.), facendosi portavoce dei genitori che segnalino problemi particolari e formulando eventuali proposte da sottoporre al consiglio di istituto, tramite i rappresentanti dei genitori;
- e. Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola formulando proposte al collegio docenti, al consiglio di istituto e al dirigente scolastico, in merito a:
- f. Piano dell'offerta formativa (finalità educative e organizzazione scolastica);
- g. Regolamento della scuola e Carte servizi;
- h. Educazione alla salute, educazione ambientale, interculturale;
- i. Iniziative extra scolastiche;
- j. Iniziative di formazione dei genitori;

- k. Ogni altra iniziativa che contribuisca a rendere la scuola centro di sviluppo sociale e culturale del territorio.
- l. Analizza problemi legati alla vita scolastica in genere (servizio mensa, pre-scuola, post-scuola, manifestazioni varie, ecc.);
- m. Mette a disposizione della scuola tempo, energie e idee dei genitori;
- n. Rappresenta i genitori della scuola indipendentemente dagli altri organi collegiali in merito a particolari problemi e circostanze;
- o. Ricerca e mantiene rapporti con i comitati genitori di altre scuole e gli enti locali;
- p. Reperisce i fondi per finanziare specifiche attività proposte dal comitato stesso;
- q. In caso di iniziative che interessano la struttura "scuola", le stesse devono necessariamente essere portate a conoscenza del Dirigente e di riflesso del Consiglio di Istituto, il quale ultimo valuterà la propria competenza e delibererà in merito.

ART. 34 - ASSEMBLEA GENERALE DEI GENITORI.

L'assemblea generale dei genitori a termine dell'art.15 del DL 297/94 deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio di Istituto, il quale ultimo provvederà a valutarne i contenuti, ad eventualmente apportarne modifiche nel rispetto e nella conformità di cui al presente Regolamento.

Il Presidente e il vice presidente dell'assemblea, durano in carica limitatamente alla durata dell'anno scolastico.

Compito del Presidente e del vice presidente dell'assemblea generale è di convocare l'assemblea dei genitori, di dirigere i lavori durante le assemblee, di presentare eventuali richieste decise dall'assemblea generale degli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori, con preciso o.d.g., deve essere convocata con almeno 5 giorni di preavviso mediante affissione alla bacheca del Comitato dei genitori.

In caso di urgenza la convocazione può essere effettuata tramite i rappresentanti di classe o comunicazione sul diario degli alunni.

Può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del comitato dei genitori, ove sia costituito, da 1/3 dei genitori.

L'assemblea viene convocata dal segretario, dallo stesso comitato che si autoconvoca a data successiva o qualora il comitato riceva una richiesta scritta di almeno 20 genitori.

L'assemblea viene di solito convocata una volta al mese durante il periodo scolastico.

L'assemblea acquista validità deliberativa qualunque sia il numero dei presenti purché siano rispettate le norme in materia di convocazione della stessa.

Sono approvate le delibere che abbiano ricevuto il voto favorevole della maggioranza relativa dei presenti.

Ogni seduta viene verbalizzata da un genitore nominato dall'assemblea. Il verbale viene affisso nella bacheca del comitato genitori di ciascuna scuola e trasmesso alla direzione didattica, al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima riunione, da tenersi comunque entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, sarà convocata dal Consiglio di Istituto.

E' facoltà del Consiglio di Istituto di convocare eventuali altre riunioni dell'assemblea generale dei genitori.

ART. 34.1 – GRUPPI DI LAVORO

Il comitato dei genitori può nominare fra i suoi membri uno o più gruppi di lavoro e/o di studio che approfondiscono temi specifici, presentano proposte all'assemblea per l'approvazione e portano avanti le iniziative del comitato.

Qualsiasi membro del comitato può far parte dei gruppi di lavoro. Ciascuno gruppo di lavoro nomina al suo interno un coordinatore che promuove e coordina le attività del gruppo e mantiene i contatti con gli altri genitori.

ART. 35 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI.

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di classe e collegio docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

ART. 36– COLLEGIO DOCENTI

Il collegio docenti è costituito da tutti docenti che prestano servizio nelle diverse sedi della istituzione scolastica e costituisce una modalità specifica attraverso la quale si esprime la professionalità docente.

Al collegio è affidata l'elaborazione degli indirizzi formativi della scuola da sottoporre al Consiglio di Istituto per l'adozione e per le delibere organizzative e finanziarie di competenza.

Le competenze dei diversi organismi scolastici sono definite dalle disposizioni di legge. Le adunanze del Collegio sono presiedute dal Dirigente scolastico, in sua assenza assume la presidenza il Collaboratore Vicario.

ART. 36.1 – CONVOCAZIONE

Il Collegio docenti è convocato dal Dirigente scolastico con circolare pubblicizzata almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

Nella circolare di convocazione sono indicati gli oggetti posti in trattazione, l'orario di inizio e l'orario previsto per la conclusione. La riunione ha luogo nell'aula magna della sede indicata nella circolare, in orari di sospensione della attività didattica curricolare, secondo gli accordi stabiliti nel Piano Attuale di Attività.

L'adunanza è valida quando è presente la metà degli aventi diritto.

Anche le singole deliberazioni sono valide quando la metà degli aventi diritto esprime il proprio voto.

Se risulta che il numero dei presenti a una votazione è inferiore a quello necessario per la validità della adunanza, il Presidente procede alla verifica delle presenze e assenza. Se alla ripresa dei lavori manca ancora il numero legale, la riunione è sciolta e il collegio è riconvocato nei tempi previsti dal presente articolo.

Le adunanze costituiscono momento specifico del lavoro docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nella istituzione scolastica.

ART. 36.2 – CONVOCAZIONE STRAORDINARIA

In caso di urgenza il Collegio può essere convocato con 48 ore di anticipo e in orari diversi da quelli stabiliti dalla norma e nell'articolo precedente. Il Dirigente scolastico convoca il Collegio in seduta straordinaria per sua iniziativa a fronte di urgenti necessità o anche quando la metà del personale docente in servizio presso la scuola presenti in forma scritta e sottoscritta specifica richiesta.

I motivi che determinano la convocazione straordinaria devono essere enunciati nella circolare di convocazione.

ART. 36.3 - ASSENZE

Possono risultare assenti i docenti:

- Impegnati in attività di servizio;
- per gestione monte ore annuale, concordata tra i dirigenti scolastici;
- per gravi motivi;
- per richiesta di specifico permesso.

I docenti che, per i motivi di cui sopra, sono autorizzati dal Dirigente a non intervenire all'adunanza, devono darne comunicazione al docente coordinatore di sede, che ne prende nota ai fini della verifica dei partecipanti all'assemblea.

ART. 36.4 – COMPITI DEL PRESIDENTE

Il presidente fa osservare il presente regolamento, dirige il dibattito, concede la parola, modera la discussione, annuncia il risultato finale delle eventuali votazioni.

Il Dirigente sentito i collaboratori predispone l'o.d.g. dell'assemblea.

Il Dirigente provvede nei limiti del possibile e contestualmente alla emanazione della circolare di convocazione, a pubblicizzare all'albo delle sedi scolastiche i testi delle delibere e proposte poste in approvazione all'o.d.g.

La pubblicizzazione degli atti non è necessaria per le comunicazioni del Dirigente scolastico interne.

Ogni docente, con riferimento alla voce "varie ed eventuali", presente in ogni o.d.g., può presentare interrogazioni o raccomandazioni e può proporre la trattazione di un oggetto nella riunione successiva del collegio docenti.

ART. 36.5 – ARTICOLAZIONE E TRATTAZIONE DEI LAVORI

Gli oggetti in discussione vengono sottoposti alla trattazione del collegio nell'ordine indicato nell'avviso di convocazione.

In apertura di seduta, il presidente informa il collegio degli argomenti posti in trattazione nella voce "varie ed eventuali".

Il presidente può presentare proposta motivata perché sia mutato l'o.d.g. di trattazione degli argomenti. La proposta se accettata dalla maggioranza degli aventi diritto, viene approvata.

Il presidente illustra o incarica un docente a illustrare l'oggetto di discussione previsto all'o.d.g. e indicato nell'avviso di convocazione eventualmente modificato ai sensi degli articoli precedenti.

Sulla proposta deliberativa ogni docente può chiedere di intervenire per una durata massima di 5 minuti per illustrare mozioni o emendamenti.

Prima di procedere alla votazione, tre docenti possono chiedere di intervenire per dichiarazioni di voto diverso.

Quando più docenti chiedono di intervenire per dichiarare lo stesso voto, il presidente decide a chi concedere la parola seguendo il criterio di assicurare la possibilità di intervenire al maggior numero di docenti.

Concluso in questo modo il dibattito, si procede alla votazione dell'argomento.

Ogni docenti per esplicare pienamente la proprie funzioni, può intervenire durante la seduta nei seguenti modi:

- Mozione;
- Proposta di emendamento;
- Dichiarazione di voto;
- Interrogazione e raccomandazione.

Per **MOZIONE** si intende una concreta proposta di deliberazione alternativa a quanto predisposto dall'ufficio di presidenza in merito ad un oggetto in trattazione all'o.d.g. La mozione, sottoscritta da almeno 1\10 dei componenti il collegio, è depositata nell'ufficio di segreteria possibilmente alcuni giorni prima dell'adunanza per essere pubblicizzata all'albo appena possibile.

Viene presentata e posta in votazione quando viene messo in discussione l'oggetto. La **PROPOSTA DI EMENDAMENTO** costituisce una proposta di modifica ai testi deliberativi, alle proposte ecc. posti in discussione.

L'emendamento può essere soppressivo, integrativo e sostitutivo.

Gli emendamenti possono essere presentati in corso di dibattito.

La **DICHIARAZIONE DI VOTO** consiste nella facoltà concessa ai docenti al fine di motivare il proprio voto e convincere altri docenti a votare nello stesso modo.

Sono ammessi tre interventi per dichiarazione di voto per ogni oggetto: una dichiarazione a favore, una dichiarazione contro e una dichiarazione di astensione.

L'INTERROGAZIONE è una domanda scritta indirizzata al presidente volta ad ottenere conoscenza su fatti che investono la competenza del collegio; la **RACCOMANDAZIONE** è una

richiesta scritta con la quale un gruppo di docenti sollecita il Presidente ad adottare un provvedimento.

Interrogazioni e raccomandazioni sono poste in trattazione durante la trattazione del relativo oggetto all'o.d.g.

Interrogazioni e raccomandazioni non pertinenti con gli oggetti all'o.d.g. sono posti in trattazione dopo le varie ed eventuali e prima dello scioglimento dell'adunanza.

Per la trattazione delle interrogazioni e delle raccomandazioni non è richiesta la presenza del numero legale. Alle interrogazioni e alle raccomandazioni il Presidente dà risposta immediata.

ART. 36.6 – DURATA

La seduta del collegio dura di norma tre ore salvo diversa organizzazione dei lavori prevista dal piano annuale della attività.

All'ora di scadenza prevista dall'avviso di convocazione, sarà conclusa la trattazione dell'oggetto in corso. La riunione viene quindi sciolta ed il collegio è riconvocato nei tempi previsti dall'art. 36.1 o dall'art. 36.2 se ne ricorrono i motivi.

Il presidente può chiedere che l'adunanza prosegua oltre il tempo indicato.

Su questa richiesta del presidente il collegio decide a maggioranza senza dibattito.

ART. 36.7 – VOTAZIONE

La votazione avviene di norma in modo palese per alzata di mano.

La votazione avviene in modo segreto quando il collegio deve esprimersi su singole persone. Fungono da scrutatori i docenti collaboratori del dirigente scolastico.

Si procede nella votazione con il seguente ordine: emendamenti, proposte o delibere, mozioni alternative.

Quando si debba procedere alla votazione di oggetti complessi e articolati, su proposta del presidente, si può procedere per parti o per punti del dispositivo.

Alla fine viene comunque espresso un voto globale e conclusivo del testo votato per singole parti.

Quando il risultato della votazione è incerto, il presidente fa ripetere la votazione.

Conclusa la votazione il presidente ne dichiara l'esito dopo che il segretario avrà indicato il numero dei votanti, il numero dei voti favorevoli, il numero dei voti contrari e quello degli astenuti.

L'argomento in trattazione, gli eventuali emendamenti o le mozioni alternative risultano approvate quando hanno ottenuto la maggioranza dei votanti salvo diversa disposizione di norma.

L'argomento risulta respinto se non ottiene tale maggioranza.

Per maggioranza si intende la metà più uno di coloro che prendono parte alla votazione. Il voto di astensione non si computa per determinare i votanti, ma in quello necessario alla validità dell'adunanza.

ART. 36.8 ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO

Per la trattazione di delibere o proposte organizzative che investono in maniera diversa i differenti ordini di scuola, il collegio docenti può essere convocato in maniera articolata e distinta (scuola infanzia, primaria e media) su parere favorevole dei docenti collaboratori del dirigente.

Per la preparazione dei testi di proposte e delibere sugli oggetti di competenza del collegio, il collegio stesso può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro diversi applicando le modalità organizzative indicate nel piano annuale delle attività.

La attivazione dei gruppi di lavoro su temi specifici è deliberata dal collegio docenti e i componenti sono individuati dal consiglio direttivo dopo aver raccolto la disponibilità dei docenti.

Quando una delibera o proposta elaborata da una commissione ottiene parere favorevole e unanime della commissione, la proposta\delibera può diventare immediatamente operativa in attesa della successiva ratifica da parte del collegio.

Il docente coordinatore della commissione annota in calce al testo la decisione di immediata operatività assunta dalla commissione.

ART. 36.9 –VERBALE

Di ogni seduta deve essere redatto verbale sintetico a cura del segretario del collegio, nominato dal presidente e scelto annualmente tra i collaboratori.

In caso di assenza, il dirigente nomina un sostituto all'inizio della seduta.

L'attività di verbalizzante viene riconosciuta come prestazione che dà accesso al fondo di istituto o all'interno delle attività che competono al collaboratore vicario.

Ogni docente può richiedere che il proprio intervento sia riportato a verbale. In questo caso si impegna a presentare al segretario il proprio intervento in forma scritta entro la fine della riunione in corso.

Con l'avviso di convocazione, si intende che i verbali delle sedute precedenti sono depositati in segreteria e pubblicizzati all'albo dei diversi plessi.

In apertura di seduta, prima di procedere nella trattazione degli altri singoli argomenti all'o.d.g., il presidente sottopone all'approvazione del collegio docenti il verbale della seduta precedente.

Prima della votazione, ogni docente può chiedere che nel verbale vengano inserite eventuali modifiche.

ART. 36.10 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene presentato al collegio docenti nella prima riunione utile e posto in votazione nella riunione successiva.

Prima del voto i docenti possono presentare emendamenti e mozioni.

Modifiche successive alla approvazione possono essere presentate annualmente fin dalla prima riunione del collegio docenti per la messa in votazione nella prima riunione utile successiva.

Il regolamento approvato dal collegio e le successive modifiche sono presentate al consiglio di istituto per l'approvazione.

ART. 37 - COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato di valutazione dei docenti ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di riabilitazione del personale docente su loro richiesta ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova.

È composto da alcuni docenti di ruolo, eletti fra i docenti dal collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico.

È presieduto dal Dirigente scolastico.

Il comitato è convocato dal Dirigente alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 38 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi di segreteria, ubicati tutti presso la sede della scuola media "A. Manzoni" di Via Gerloni, sono improntati sui seguenti fattori standard di qualità:

- a. Celerità delle procedure;
- b. Trasparenza;
- c. Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- d. Brevi tempi di attesa allo sportello;
- e. Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

La segreteria di norma è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00.

Il rilascio dei certificati, previa presentazione di domanda scritta da parte dell'avente diritto, può essere effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il tempo massimo:

- di due giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza;
- di tre giorni per i certificati con votazione e/o quindi relativi agli studenti iscritti e frequentanti nell'anno scolastico in corso;
- entro 7 giorni per i certificati con votazione e/o quindi relativi agli studenti ritirati, trasferiti ad altro istituto e che hanno conseguito il diploma.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di riconoscimento in maniera visibile per l'intero orario di servizio.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi riceve il pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00, salvo diversi impegni non prevedibili.

Il Dirigente scolastico riceve il pubblico il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 o previo appuntamento.

TITOLO VI

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO di LAVORI, SERVIZI e FORNITURE

(ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a del D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" e, in particolare, l'art. 1, comma 143, il quale prevede le necessarie modifiche al regolamento di cui al decreto MIUR 1° febbraio 2001, n. 44;

VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla

gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio di Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

VISTO il d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (codice dei contratti pubblici);

VISTO le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed in particolare le linee guida n. 4 di attuazione del nuovo codice dei contratti pubblici, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1

(Ambito di applicazione)

Fermo restando che per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, **di importo fino a 10.000,00 euro, si procede con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MEPA o fuori dal MEPA, a cura del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del d.lvo 50/2016, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici,** ma nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del codice dei contratti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione) e che per gli affidamenti di **importo inferiore ad € 1.000,00, si procede sempre con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MEPA o fuori dal MEPA,** ma è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o atto equivalente, il presente regolamento **disciplina i limiti ed i criteri,** per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di **importo superiore ad € 10.000,00,** secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dal D.I. 129/2018;

Art. 2

(Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000,00 euro)

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00 e superiore ad € 10.000,00 si procede sempre con affidamento diretto ma mediante Richiesta Preventivi di almeno 3 (tre) operatori economici o mediante Pubblicazione di Avviso (manifestazione di interesse) sotto la sezione "bandi e contratti" per un periodo minimo identificabile in giorni 15 ovvero, in caso di motivate ragioni di urgenza in giorni 5.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, con operatori economici individuati sul MEPA o anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri eventuali fornitori esistenti, formalizzandone i risultati.

Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 d.lgs. 50/2016, per affidamenti di forniture e servizi di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000 euro**, si procede, *ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del d.lvo 50/2016*, con procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici, senza bando mediante RDO individuati sulla base di indagini di mercato ovvero sul MEPA o con previo Preavviso (manifestazione di interesse)

Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Successivamente all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 d.lgs. 50/2016, per le procedure in commento, questa stazione appaltante procederà all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo ad una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali: a. manutenzione di opere o di impianti;

- b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al suddetto articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 3

(Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni

CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 deI 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c) Qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedure di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip Spa, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co. 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154. Legge n. 228 del 2012). L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del direttore sga della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico è autorizzato all'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
 - 1) Visite e viaggi d'istruzione, stages;
 - 2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
 - 3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

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

- b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.

2. Gli importi di cui al suddetto articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

(Individuazione del responsabile del procedimento)

La determina che indice la procedura negoziale individua il responsabile Unico del procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 5

(Pubblicità)

Eseguita la procedura negoziale in tutte le sue fasi, l'istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 6

(Modalità di svolgimento della procedura di gara)

Il Direttore SGA, a seguito della individuazione delle ditte tramite il MEPA ovvero successivamente ad eventuale indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento e, preso atto della determina del dirigente scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, verifica insieme al Dirigente Scolastico che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente 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 delle offerte;
- d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) L'indicazione dei termini di pagamento;
- k) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante provvedimento del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

A parziale modifica della procedura testé indicata ed in ossequio ai principi di economicità, efficienza e speditezza che devono caratterizzare le procedure amministrative, la scuola potrebbe ritenere congruo anche l'adozione di un unico provvedimento contenente tanto l'indagine di mercato, tanto le richieste di preventivo alle ditte. Potrebbe risultare ridondante, infatti, l'avvio dell'indagine di mercato e la successiva lettera di invito, tenuto conto che l'indagine di mercato, giuste linee guida n. 4 punto 5.1.5 dell'Autorità Anticorruzione contiene già in sé numerosi elementi presenti nella lettera d'invito (il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria, i criteri di selezione degli operatori economici, ecc..). Così facendo, la procedura risulterebbe più semplificata con un'economia anche nei tempi di gestione della stessa.

Art. 7 (Controlli)

La stazione appaltante procede, prima della stipula del contratto ai seguenti controlli, come qui di seguito precisato:

Contratto di importo pari o inferiore ad € 5.000,00	Contratto di importo compresi tra € 5.000,01 ed € 20.000 compresi	Contratto di importo superiore ad € 20.000,00 ovvero contratti di qualsiasi importo riguardante gara svolta con procedura negoziata
<ul style="list-style-type: none"> • Casellario ANAC; • DURC; • Requisiti speciali, se previsti; • Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casellario ANAC □ Requisiti di cui all'art. 80, commi 1,4 e 5, lett. b) del codice dei contratti pubblici (delitti consumati o tentati, false comunicazioni, frode, ecc. nonché violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, nonché fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo); • Requisiti speciali, se previsti; • Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i requisiti di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici; • Requisiti speciali, se previsti; • Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni.

**Art. 8
(Norme di rinvio)**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. avvenute con d.lgs. 56/2017 nonché il Titolo V del D.I. 129/2018 riguardante l'attività negoziale delle istituzioni scolastiche. Restano ferme eventuali

indicazioni pervenute dall'Autorità di Gestione, nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali.

Art. 9 (Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo la sua approvazione da parte del Consiglio d'istituto. A tal fine lo stesso viene pubblicato sul sito della scuola, su Pubblicità legale e su Amministrazione Trasparente.

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER MINUTE

SPESE

Art. 1 Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese, funzionali all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie e di funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 129/2018.

Art. 2 Competenze e utilizzo del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, compete al Direttore SGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato. Possono essere imputati, al fondo economale per le minute spese dal Direttore SGA, i pagamenti relativi ai seguenti servizi e/o lavori o tipologie similari:

- oneri postali e telegrafici, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, abbonamenti a periodici, acquisti di giornali e riviste, imposte e tasse e altri diritti erariali, spese di carta, cancelleria, stampati, spese per materiali igienico-santario, acquisto di materiale per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici nonché di lucchetti e catene
- piccole riparazioni, manutenzioni, acquisto di attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, macchine di ufficio e telefoni, acquisti di database di supporto al sito web della scuola nonché del mantenimento del dominio web severi.edu.it;

- acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico nonché di materiale tecnico-specialistico reperibile tra i fornitori vicini alla scuola ai fini di una spedita attività negoziale;
- Acquisto di materiale in legno per costruzione scaffali;
- Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 3

Tracciabilità e Costituzione del fondo minute spese

Recependo la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136 nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il fondo è costituito tramite bonifico bancario/postale in favore del DSGA o con l'emissione di assegno circolare non trasferibile intestato allo stesso.

Per le spese effettuate tramite questo fondo deve ritenersi consentito, giuste indicazioni della suddetta

Autorità Nazionale per quel che riguarda i fondi economici, l'utilizzo del contante

La costituzione massima del Fondo economico, per le minute spese del Direttore S.G.A., è pari ad. €.

1.000,00 (mille/euro) imputata all'aggregato di spesa A02/2 Funzionamento amministrativo del Programma Annuale. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 150,00 IVA compresa.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02/2, Funzionamento amministrativo, dal Dirigente scolastico.

Art. 4

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.

Art. 5

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con apposita reversale, versata in conto partite di giro delle entrate, dell'aggregato A02/2 del Funzionamento amministrativo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE

Articolo 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento definisce e disciplina le procedure comparative da adottare per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, secondo quanto previsto dall'articolo 7 comma 6 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue successive modificazioni e dagli artt. 43 – 44 – 45 del D.I. 129/2018. Rientrano inoltre nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti ai sensi degli articoli 2222 e 2230 del codice civile

Articolo 2

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) Per "rapporto di collaborazione coordinata e continuativa": il rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata tra il committente e il prestatore, prevalentemente personale, senza vincolo di subordinazione;
- b) Per "rapporto di prestazione occasionale": i rapporti di collaborazione in cui la prestazione resa non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni in genere prevalentemente di risultato che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo;
- c) Per "incarichi professionali": gli incarichi conferiti a coloro che esercitano abitualmente, anche se non in modo prevalente, una propria attività professionale di lavoro autonomo con iscrizione

ad albo o ordine professionale o comunque un'attività professionale riconosciuta;

- d) Per "procedura comparativa" l'insieme delle operazioni che, dati il profilo e la tipologia dell'incarico da affidare, va dall'esperimento delle procedure di pubblicità all'individuazione dei criteri e delle modalità di selezione più idonee per verificare

la miglior coerenza del profilo del prestatore con i requisiti richiesti, alle modalità di comunicazione dell'esito;

- e) Per "valutazione" il processo di attribuzione di valore operato mediante confronto delle competenze possedute dai candidati con il profilo specificamente predeterminato in sede di analisi del fabbisogno ed individuazione delle competenze necessarie;
- f) Per "profilo" la specificazione delle competenze professionali richieste in relazione alle attività previste dall'incarico;
- g) Per "competenze professionali" l'insieme degli elementi-esperienze, conoscenze e capacità da valutare in relazione al profilo necessario.

Articolo 3 (Finalità e strumenti attuativi)

1. Gli incarichi individuali di cui al precedente articolo 1, ricorrendone i presupposti previsti dalla vigente normativa, sono affidati mediante procedura comparativa, che consiste in una valutazione delle competenze possedute nel campo oggetto dell'attività, operata da una apposita commissione secondo criteri predeterminati in relazione al profilo da selezionare.
2. Il procedimento, al quale è data adeguata pubblicità, secondo quanto disposto dall'articolo 8 del presente regolamento, è condotto con modalità di svolgimento che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento.
3. L'iter procedurale è preordinato:
 - a) Alla individuazione delle esigenze e alla puntuale definizione dell'oggetto della collaborazione e del profilo delle competenze professionali necessarie al fine di favorire motivato e preventivo accertamento dell'impossibilità di potervi far fronte con risorse interne per inesistenza o giustificata indisponibilità (carezza sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo) della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
 - b) Alla individuazione di criteri per accertare la migliore coerenza dei curricula presentati con le caratteristiche richieste.
4. La procedura consiste nella valutazione comparativa dei curricula, attraverso i quali sarà accertato il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle attività per le quali è bandita la selezione e da essi desumibili.

Articolo 4 (Presupposti per l'affidamento dell'incarico)

1. Gli incarichi sono conferiti, in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Il soggetto al quale conferire l'incarico deve essere in possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea conferito secondo l'ordinamento didattico previgente al D.M.

509/1999 o analogo titolo di studio conseguito all'estero.

3. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- Godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992

n. 16 recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali 4. Non possono partecipare alla procedura in esame:

- a) Coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico
- b) Coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli del codice penale ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori
- c) I dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale
- d) Coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992 n. 16
- e) Coloro i quali hanno riportato condanne penali o sanzioni disciplinari tali da interdirla dal pubblico impiego

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 o dei mestieri artigianali, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività

didattica e di ricerca, e per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 5

(Deroga alla procedura comparativa)

1. In funzione degli obiettivi da perseguire, si può prescindere, valutata la concreta fattispecie, dall'espletamento della procedura comparativa con le modalità previste nei successivi articoli quando si tratti di una prestazione che, per la sua elevata specificità, possa essere garantita da un unico soggetto in grado di porla in essere, ovvero da soggetto le cui elevate competenze professionali siano note a livello nazionale e/o internazionale tali da non consentire forme di comparazione.
2. L'assegnazione diretta, senza esperimento delle previste procedure, deve comunque rappresentare una deroga eccezionale da motivare adeguatamente. La valutazione delle motivazioni per le quali si intende ricorrere all'incarico diretto è demandata al dirigente scolastico che può nominare una apposita commissione di esperti dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 6

(Soggetti legittimati all'avvio della procedura – contenuto e modalità della richiesta)

1. Le richieste di attivazione delle procedure di cui al precedente articolo 1, sono inoltrate dal dirigente che provvede ad avviare le procedure.
2. Nella richiesta di attivazione delle procedure comparative, redatta su apposito modello reso disponibile nella pagina web dedicata, il proponente deve indicare:
 - a) i contenuti caratterizzanti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
 - b) la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste;
 - c) il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste;
 - d) la durata, il luogo, l'oggetto e il costo lordo aziendale della prestazione;
 - e) le modalità di esecuzione della prestazione;
 - f) i nominativi dei soggetti qualificati che procederanno alla valutazione (commissione giudicatrice).
3. L'accertamento in bilancio dei fondi necessari a coprire i costi dell'incarico dovrà avvenire prima dell'emanazione del relativo avviso di selezione.
4. La richiesta di avvio della procedura comparativa dovrà essere inoltrata all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della emanazione dell'avviso di selezione.

Articolo 7 **(Avviso di selezione)**

1. La procedura comparativa è regolata da apposito avviso, emanato con decreto del dirigente scolastico, volto ad accertare l'esistenza all'interno dell'istituzione scolastica di eventuali risorse umane in possesso delle competenze richieste per lo svolgimento della prestazione, e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di eventuali soggetti esterni per il conferimento dello specifico incarico.
2. L'ufficio competente predispone l'avviso di selezione nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) durata dell'incarico;
 - c) modalità di esecuzione dello stesso;
 - d) i criteri generali a base della comparazione, tra i quali dovranno essere compresi: - la qualificazione professionale richiesta; - le esperienze già maturate nel settore richiesto;
 - e) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - f) le modalità selettive previste (per titoli, e/o valutazione di elaborati); g) il costo previsto;
 - h) il termine e la modalità per la presentazione delle domande.I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda.
3. La procedura di selezione non sarà attivata nel caso in cui la stessa sia stata già espletata dall'ente finanziatore e/o comunque lo stesso abbia designato il soggetto da incaricare.

Articolo 8 **(Pubblicità ed efficacia)**

1. L'avviso deve essere pubblicizzato, per un periodo di almeno 15 giorni, mediante pubblicazione all'albo e sulla pagina web dell'Istituzione scolastica
2. Parimenti deve essere data pubblicità dell'esito della procedura di valutazione comparativa.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di legge.

Articolo 9 **(Incompatibilità)**

1. Non si potrà procedere alla stipula del contratto qualora il soggetto prescelto si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto a quanto previsto dall'art. 53 del d.lvo 165/2001 e dal comma

9 dell'articolo 5 del decreto legge n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012.

2. Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

Articolo 10 (Modalità e criteri di selezione)

1. La valutazione, mirante ad accertare la maggiore coerenza delle competenze possedute con le competenze richieste, è effettuata mediante esame comparativo da una commissione giudicatrice composta da tre o cinque persone.
2. La valutazione si conclude con un motivato giudizio comparativo e la redazione di apposito verbale.
3. L'esito della selezione è approvata con decreto del dirigente scolastico
4. L'ufficio competente provvederà a convocare il soggetto prescelto per la stipula del contratto.

Articolo 11 (Soggetti legittimati alla stipula del contratto)

1. La stipula del contratto di lavoro autonomo è effettuata, ai sensi della normativa vigente

Articolo 12 (Durata del contratto)

1. La durata del contratto deve essere preventivamente determinata.
2. Su istanza motivata del responsabile della struttura interessata, la durata dell'incarico potrà essere prorogata solo ai fini del completamento della prestazione
3. Nel caso in cui la necessità di conferimento dell'incarico si riproponga, fermo restando le condizioni di legittimità, dovrà essere esperito nuovamente l'iter previsto dal presente regolamento.

Articolo 13 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

1. Il responsabile della struttura interessata verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. 2. Al termine della prestazione il responsabile della struttura interessata rilascia idonea dichiarazione attestante l'esito della prestazione.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato esterno risultino non conformi all'oggetto del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile

della struttura interessata può richiedere al soggetto incaricato di raggiungere i risultati entro un termine stabilito, fermo restando il compenso pattuito, ovvero può avviare le procedure per risolvere il contratto per inadempienza. 4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato esterno siano parzialmente soddisfacenti, il responsabile della struttura interessata può richiedere al soggetto incaricato di raggiungere i risultati entro un termine stabilito, fermo restando il compenso pattuito, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

5. Il responsabile della struttura interessata deve garantire l'assenza di oneri ulteriori e di richieste di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 14 (Deposito e archiviazione)

1. Tutta la documentazione relativa alle procedure di conferimento di incarichi individuali di collaborazione di cui al presente regolamento è depositata e archiviata presso gli Uffici di segreteria della scuola che ne assicura l'accessibilità e la reperibilità.

Articolo 15 (Pubblicizzazione degli incarichi)

1. L'istituzione scolastica provvede a rendere noti, mediante inserimento in Amministrazione Trasparente accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi di lavoro autonomo ai sensi del presente regolamento, come previsto dall'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 15 del decreto legislativo 33/2013 e ss.mm.ii.

Articolo 16 (Disposizioni finali e di rinvio)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data stessa della sua emanazione con decreto del Dirigente Scolastico ed è pubblicato sul sito web della scuola
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni della normativa vigente in materia.

TITOLO VII
DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI
DELL'ART. 39 D.I. 444\2001

ART. 41 – INDIVIDUAZIONE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito web dello stesso. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'Istituto che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi software a condizione che l'Istituto sia licenziatario ed autorizzato alla cessione d'uso.

ART. 42 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituto e rese in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal dirigente.

La condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF o dall'INPS.

ART. 43 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE PREFERENZA

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli alunni, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico di riferimento che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dall'Istituto.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette.

Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) con somma da fissare di anno in anno, secondo le disposizioni stabilite con il decreto Legislativo 130/2000.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- a. persone in possesso dei requisiti di merito;
- b. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- c. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

ART. 44 – MODALITÀ DELLA CONCESSIONE

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patri potestà o l'affido.

La concessione in uso non può comportare per l'Istituto l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

ART. 45 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituto i seguenti impegni:

- a. non ceder a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- b. custodire e conservare con la diligenza del buon padre di famiglia;
- c. restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

ART. 46 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione delle cosa se necessarie ed urgenti.

TITOLO VIII

LIMITI NELL'UTILIZZO DI TELEFONIA MOBILE E FUMO

ART. 47 – TELEFONIA MOBILE

Con la Direttiva prot. 30 del 15.03.2007 il Ministero della P.I. ha fornito linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri apparecchi durante le attività didattiche.

Tale Direttiva sottolinea il ruolo della scuola come comunità educante in cui ragazzi ed adulti, docenti e genitori, vengano coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisca ad individuare non solo contenuti e competenze da acquistare ma anche obiettivi e valori da

trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità. Con ciò il divieto dell'uso di cellulari durante le attività didattiche.

Si richiama all'attenzione del personale scolastico che il dovere di vigilanza sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori di eventuali infrazioni al divieto citato, che turbano il regolare andamento della scuola. Le infrazioni, da chiunque siano commesse, verranno punite secondo la normativa vigente.

L'inosservanza del divieto di utilizzo di strumenti elettronici e di fonia mobile comporta il ritiro degli stessi da parte del docente e la consegna degli stessi presso la Presidenza (o presso suoi collaboratori per altri plessi) dove saranno sigillati in presenza dell'alunno e riconsegnati ai genitori su richiesta degli stessi.

Non è consentito ai docenti di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni (C.M: 362/1998) salvo autorizzazione del Dirigente.

Si rende noto che nella scuola, per qualsiasi evenienza di carattere urgente è sempre disponibile il telefono istituzionale.

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria, solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. E' quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

ART. 48 – USO DEL FUMO

Secondo la normativa vigente è fatto divieto assoluto di fumare a tutti gli operatori scolastici, e a chiunque si trovi all'interno della scuola.

Il Dirigente per ciascun plesso dell'Istituto designa un responsabile incaricato di far osservare tale divieto.

Laddove non si ottemperi al divieto il Dirigente su segnalazione del responsabile irrogherà le sanzioni prevista dalla normativa in vigore.

TITOLO IX COMPORAMENTO IN CASO DI PERICOLO

ART. 49 – NORME GENERALI

In caso di pericolo verranno emessi cinque suoni brevi e uno lungo della campanella i quali segneranno a tutto il personale della scuola la necessità di abbandonare l'edificio e recarsi nei luoghi predisposti per ciascuna classe, secondo i criteri e le norme stabilite in precedenza di concerto con il responsabile della sicurezza. Una volta usciti è fatto divieto assoluto di rientrare nell'edificio se non autorizzati.

ART. 49.1 – IN CASO DI INCENDIO

Qualora si verifichi un inizio di incendio, chi se ne accorga dovrà dare subito l'allarme, affinché le persona del piano esperte nell'uso dell'estintore possano intervenire immediatamente. Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente, che prevede l'evacuazione, tutto il personale deve attenersi alle norme di comportamento in caso di evacuazione.

Allegato A

CRITERI PER LA SELEZIONE E RECLUTAMENTO DI TUTOR, ESPERTI, REFERENTE PER LA VALUTAZIONE, RESPONSABILE CONTROLLO DATI DA IMPIEGARE NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PON FSE

TITOLI CULTURALI	
A. Laurea (vecchio e nuovo ordinamento) inerente il modulo per il quale si presenta la candidatura	da 60 a 90: punti 6 da 91 a 100: punti 7 da 101 a 108: punti 8 da 109 a 110 e lode: punti 9
B. Ulteriore Laurea (vecchio e nuovo ordinamento)	punti 1
C. Diploma scuola secondaria di II Grado (in alternativa alla lettera A e non in aggiunta ad essa)	punti 5
D. Master e/o corsi di perfezionamento post-laurea 60 CFU	punti 1 (max 5 punti)
E. Corsi di formazione organizzati da enti di formazione accreditati dal MIUR, corsi di formazione P.O.N. - FSE	punti 1 (max 3 punti)
F. Competenze informatiche certificate (ECDL, Microsoft, Eucip, Eipass, ...) (si valuta un solo titolo)	punti 2
ESPERIENZE PROFESSIONALI	
A. Docenza come esperto e/o tutor nei progetti PON/POR (si valuta una sola esperienza per ogni annualità)	punti 1 (max 5 punti)
B. Docenza come formatore in corsi organizzati da enti di formazione accreditati dal MIUR, P.O.N. - FSE (si valuta una sola esperienza per ogni annualità)	punti 1 (max 5 punti)
C. Pregressa esperienza come facilitatore e/o valutatore	punti 1 (max 4 punti)

REQUISITI DI AMMISSIONE PER LA SELEZIONE E RECLUTAMENTO DI TUTOR, ESPERTI, REFERENTE PER LA VALUTAZIONE, RESPONSABILE CONTROLLO DATI DA IMPIEGARE NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PON FSE

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della comunità europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di competenze digitali funzionali alla gestione del modulo sulla piattaforma online PON 2014/2020.

CRITERI PER LA SELEZIONE PER LA SELEZIONE E RECLUTAMENTO DI TUTOR, ESPERTI, REFERENTE PER LA VALUTAZIONE, RESPONSABILE CONTROLLO DATI DA IMPIEGARE NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI PON FSE

- a) verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità dei candidati;
- b) verifica dei requisiti formali e specifici dei singoli candidati, ovvero rispetto dei termini di presentazione delle domande e documentazione coerente con quanto richiesto dal bando;