



Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 04036462

e-mail: tsic808001@istruzione.it pec: tsic808001@pec.istruzione.it



Scuola dell'Infanzia
M. Spaccini

Scuola Primaria
A. Padoa - N. Sauro

Scuola Secondaria di I grado
Dante Alighieri

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



2014 – 2015

INDICE

PREMESSA	5
PARTE I - Gli Organi Collegiali	
Art. 1 gli organi collegiali norme generali comuni	6
Art. 2 coordinamento delle attività	6
Art. 3 convocazione degli organi collegiali	6
Art. 4 ordine del giorno	6
Art. 5 verbale delle riunioni	7
Art. 6 commissioni di lavoro	7
Art. 7 il Consiglio di Istituto	7
Art. 8 attribuzioni e competenze del Cdil	8
Art. 9 convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Cdil	9
Art.10 assenze dei consiglieri del Cdil	10
Art.11 elezione del Presidente e nomina del Segretario del Cdil	10
Art.12 attribuzioni del Presidente del Cdil	11
Art.13 revoca del mandato del Presidente del Cdil	11
Art.14 attribuzioni del Segretario del Cdil	11
Art.15 pubblicità delle sedute del Cdil	12
Art.16 partecipazione alle sedute del Cdil	12
Art.17 pubblicità degli atti del Cdil	13
Art.18 emendamenti, interrogazioni, del Cdil	13
Art.19 votazioni del Cdl	13
Art.20 autonomia amministrativa del Cdil	14
Art.21 la Giunta Esecutiva	14
Art.22 Organo di Garanzia	14
Art.23 funzioni della Giunta	15
Art.24 Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe	15
Art.25 attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe	15
Art. 26 convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli	16
Art. 27 Collegio dei Docenti	16
Art. 28 attribuzioni e competenze del Collegio dei docenti	17
Art. 29 comitato per la valutazione	17
Art. 30 assemblee dei genitori	18
Art. 31 svolgimento delle assemblee	19

PARTE II - l' Organizzazione scolastica	
Art. 32 criteri per la definizione dell' orario	20
Art. 33 criteri per la formazione delle classi	20
Art. 34 criteri per l' assegnazione del personale ai plessi	22
Art. 35 criteri per l' assegnazione del personale docente alle classi	23
Art. 36 Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)	24
PARTE III - Vigilanza sugli alunni e rapporti scuola famiglia	
Art. 37 vigilanza sugli alunni	24
Art. 38 entrata	27
Art. 39 uscita	28
Art. 40 intervallo	29
Art. 41 assenze e ritardi	29
Art. 42 infortuni degli alunni	30
Art. 43 tutela degli alunni	30
Art. 44 comunicazione scuola-famiglia	30
Art. 45 Libretto personale	31
Art. 46 Somministrazione farmaci a scuola	31
PARTE IV - Norme di funzionamento	
Art. 47 apertura della scuola	32
Art. 48 orario attività, segreteria, direzione	32
Art. 49 calendario scolastico	33
Art. 50 libri di testo	33
Art. 51 utilizzo fotocopie	33
Art. 52 utilizzo locali scolastici	34
Art. 53 aule speciali e conservazione delle dotazioni	34
Art. 54 biblioteca docenti	35
Art. 55 custodia del materiale didattico	35
Art. 56 utilizzo locali in orario extrascolastico per attività integrative rivolte agli alunni	35
Art. 57 viaggi d'istruzione e uscite didattiche	36
Art. 58 uscite sul territorio comunale	42
Art. 59 interventi didattici da parte di esterni	41
Art. 60 iniziative didattiche da parte di terzi	42
Art. 61 uso locali da parte di terzi	42

Art. 62 utilizzo palestra a terzi	43
Art. 63 assicurazione integrativa contro gli infortuni	43
Art. 64 comportamenti corretti	44
Art. 65 disciplina degli alunni	45
Art. 66 scioperi ed assemblee sindacali	45
Art. 67 modifiche del regolamento	46
Art. 68 attuazione	46
Elenco allegati	46
Patto educativo di corresponsabilità scuola dell'infanzia	47
Regolamento scuola dell'infanzia	48
Patto educativo di corresponsabilità scuola primaria	50
Regolamento di disciplina scuola primaria	52
Patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria	56
Regolamento di disciplina scuola secondaria	58
Norme di comportamento durante i viaggi d'istruzione	74
Norme di comportamento durante la settimana bianca	76
Informativa compiti di vigilanza durante i viaggi d'istruzione	79
Estratto Regolamento Interno	81
Regolamento dell'Istituzione scolastica per la disciplina del conferimento degli incarichi a esperti esterni	82
Regolamento d'attuazione libri in comodato	103
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: alunni	106
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: docenti	109
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: personale esterno	112
Norme di comportamento degli alunni in caso di evacuazione in albergo	114
Regolamento per la concessione di utilizzo delle palestre ed aule in orario pomeridiano	116
Regolamento del laboratorio di scienze	118
Regolamento ricevimento genitori	121
Regolamento utilizzo aule informatiche	122
Regolamento attività sportive	124
Modulo richiesta preventivo per visite e viaggi d'istruzione	125

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 416 e successive integrazioni o modifiche.

Il presente Regolamento va a sostituire il precedente .

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

In data 28 ottobre 2014 il Consiglio d'Istituto ha approvato il presente regolamento con i relativi allegati (delibera n. 6).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Fabia Dell'Antonia

IL PRESIDENTE DEL C.d.I
Alessandra Zilli

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Gli organi collegiali, norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 , realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di garanzia

Art. 2 – Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all' interno dei suoi componenti del Consiglio di Istituto.

Art. 3 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri".

Art. 4 – Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" (non ha potere deliberante) per trattare:

- a) Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l' inserimento nell' ordine del giorno;
- b) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall' unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell' ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d' urgenza.

Art. 5 – Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all' ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l' esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Art. 6 - Commissioni di lavoro

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l' organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Art. 7 - Il Consiglio di Istituto

- a) Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
 - il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) Chi viene eletto I rappresentanti del corpo docente sono eletti tra i membri del Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell' Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

- c) Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.
- d) Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 8 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell' Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l' altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l' uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l' ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l' uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell' art. 42 del D.L. n. 297/94;
 - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l' attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d' istruzione;

- f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall' Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all' adattamento dell' orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull' andamento generale, didattico e amministrativo, dell' Istituto, stabilisce i criteri per l' espletamento dei servizi amministrativi, ferme restando le competenze attribuite in materia al DS e al DSGA.
 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell' art. 94 del D.L. n. 297/94.
 7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall' art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 9 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi entro 20 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
2. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
3. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
4. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Mancando il numero legale, la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
5. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.

6. È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
7. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.
8. L'ordine del giorno. Il Consiglio d'Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'o.d.g.; tuttavia, il Consiglio può decidere anche una diversa sequenza di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso o.d.g., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'o.d.g., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'o.d.g., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'o.d.g. È comunque opportuno che nell'o.d.g. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.

Art. 10 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 11 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 12 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell' ambito del presente Regolamento per mantenere l' ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell' Istituto;
6. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
7. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 13 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all' ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Art. 14 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all' inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti. Per i componenti del Consiglio non spetta alcun compenso a nessun titolo.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Il verbale

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio: esso costituisce un atto giuridico che, in quanto tale, deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l'assenza), l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate; su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate al segretario. Il verbale va sottoscritto dal segretario e dal Presidente e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva.

Il Segretario del Consiglio predispone anche i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

Art. 15 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

Art. 16 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 17 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

Sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. La pubblicazione delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni

Art. 18 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 19 – Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio

segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 20 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 21 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 22 - Organo di Garanzia

E' istituito, ai sensi dell'Art. 5 (comma 1) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, un organo di garanzia interno alla scuola, composto da 1 docente e due genitori. (Per ulteriori informazioni vedere art.34 del Regolamento di Disciplina)

Art. 23 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :

1. La Giunta Esecutiva predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l' esecuzione delle relative delibere. Art.6 D.P.R. n. 416/74).

Art. 24 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l' impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all' inizio dell' anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di , di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell' Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

- a) Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:
 - Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
 - Tutti i docenti delle sezioni per la scuola dell'infanzia, docenti di classe parallele nella scuola primaria e docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria
 - Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell' Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi / sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b , del D.L. n. 297/94)
- b) Chi presiede I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)
- c) Durata I Consigli, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 25 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Interclasse e di Classe

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6; 8; del D.L. n.297/94.

- Comma 6 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

- Comma 8 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 26 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1).
- c) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono almeno a cadenza bimestrale per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977).
- d) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- e) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

Art. 27 - Collegio dei Docenti

- a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- b) Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 28 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il progetto educativo di Istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copia a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a) Cura la programmazione dell' azione educativa
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo
- e) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- f) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
- g) Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- h) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell' anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l' orario di lezione.

Art. 29 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da dei membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo

seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 30 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17,30.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe :

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- 1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/comments da portare in sede di riunione;

- 2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- 3) convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:

- aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
- definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

Art. 31 - Svolgimento delle assemblee

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione.

L'impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

PARTE II - L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 32 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- della flessibilità oraria;
- dell' utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l' attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell' offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 33 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

Per tutti i gradi di scuola

- Genere e numero equilibrati
- Casi particolari distribuiti
- Omogeneità tra sezioni ed eterogeneità all'interno delle classi

Per la scuola secondaria di primo grado:

- Scelta della seconda lingua comunitaria
- Scelta tra settimana normale e settimana corta
- Provenienza dalle scuole primarie "Padoa" e "Sauro" (precedenza)
- Fratelli o sorelle frequentanti quest'anno la sezione (precedenza)

L'organizzazione delle classi deve seguire criteri più semplici, in modo che nella stessa classe ci siano solo una o due seconde lingue al massimo.

Non sono previsti trasferimenti da una sezione ad un'altra. Il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di accettare o meno la richiesta di passaggio da un tempo scuola ad un altro, limitatamente alla scuola secondaria di primo grado e solo in casi eccezionali debitamente motivati (mutate esigenze familiari documentate).

Inoltre non si accettano iscrizioni in corso d'anno di alunni provenienti da altre scuole della provincia, salvo casi particolari che il DS esaminerà insieme al coordinatore di classe.

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia, si applicano i seguenti punteggi:

	CRITERI	SI/NO	PRECEDENZE PUNTI	A CURA DELL'UFFICIO
1	competenza territoriale del Circolo		precedenza	
2	alunno o familiare convivente con disabilità		precedenza	
3	bambino ospitato in una struttura protetta		5	
4	unico familiare o tutore (inteso come adulto con funzione genitoriale) convivente (v. nota n.1)		4	
5	fratelli/sorelle frequentanti una classe della scuola primaria o una sezione di scuola dell'Infanzia "Sauro"/"Spaccini" per l'a.s. in oggetto <i>indicare la classe/sezione:</i>		4	
6	genitori entrambi lavoratori (v. nota n.1)		3	
7	ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori nelle vicinanze della scuola (v. note n.2 e 3) se si indicare dove:		2	
8	ubicazione di altra sede socio-affettiva (parentale) nelle immediate vicinanze della scuola (v. note n. 2 e 3) se si indicare dove:		1	
	totale			

Note:

1. i punteggi dei punti 4 e 6 non sono cumulabili;
2. i punteggi dei punti 7 e 8 non sono cumulabili;
3. il concetto di vicinanza va inteso come bacino di competenza del plesso
4. a parità di punteggio prevalgono le precedenze e poi verrà usato il criterio della maggior età dell'alunno;
5. le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione;
6. La scuola si riserva di controllare le autodichiarazioni dei genitori relative ai dati forniti per l'iscrizione e di escludere dalla graduatoria, in qualsiasi momento, gli alunni i cui genitori hanno fornito notizie non veritiere, riservandosi di inoltrare, a norma di legge, i casi alle autorità competenti;
7. verranno esclusi gli alunni con doppia iscrizione;
8. non si accettano integrazioni alla documentazione oltre 5 giorni dal termine delle iscrizioni.

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria, si applicano i seguenti punteggi:

compimento dell'età di diritto entro il 31 dicembre 2013			Punti 7
provenienza dalla Scuola dell'Infanzia "Giochi delle Stelle" per la Scuola "Padoa" e dalla Scuola <u>dell'Infanzia M. Spaccini per la Scuola "Sauro"</u>			Punti 6
fratelli/sorelle che frequentano l'Asilo Nido "Elmer" o la Scuola dell'Infanzia "Giochi delle Stelle" per la Scuola "Padoa" e la Scuola <u>dell'Infanzia M. Spaccini per la Scuola "Sauro"</u>			Punti 6
fratelli/sorelle che frequentano la Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"			Punti 5
ubicazione di altra sede socio-affettiva rilevante (ad esempio nonni) nell'ambito dello stradale d'Istituto. Indicare indirizzo: _____			Punti 3
ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori (o di entrambi) nell'ambito dello stradale d'Istituto. Indicare il luogo e l'indirizzo di lavoro: padre: _____ madre: _____			Punti 1
A CURA DELL'UFFICIO			
L'alunno è territorialmente di competenza dell'Istituto	SI	NO	Punti 8
TOTALE			

- a parità di punteggio la precedenza sarà determinata dal criterio di una maggior età dell'alunno
- le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione
- la scuola si riserva di controllare le autodichiarazioni dei genitori relative ai dati forniti per l'iscrizione e di escludere dalla graduatoria, in qualsiasi momento, gli alunni i cui genitori abbiano fornito notizie non veritiere, riservandosi di inoltrare, a norma di legge, i casi alle autorità competenti
- verranno esclusi gli alunni con doppia iscrizione
- non si accettano integrazioni alla documentazione oltre 5 giorni dal termine delle iscrizioni

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di primo grado, si applicano i seguenti punteggi:

1	fratelli/sorelle frequentanti una classe della scuola secondaria di primo grado "Dante Alighieri"		3	
2	provenienza dalle scuole "Sauro"/"Padoa"		2	
3	fratelli/sorelle nell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"		1	

In caso di esubero di iscrizioni si procederà ad un sorteggio tra gli ultimi in graduatoria.

Art. 34 – Criteri per l’assegnazione del personale ai plessi

Docenti

- a) Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario, fatto salvo l' utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
- b) Le specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati) per assicurare il miglior espletamento del servizio scolastico, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica –organizzativa elaborata nel piano dell’offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
- c) La domanda di essere collocato in altro plesso deve pervenire al dirigente scolastico entro il 30 giugno di ogni anno e verrà presa in considerazione compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l’insegnamento della lingua inglese .
- d) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all’organico del precedente anno scolastico.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti già in servizio l'a.s. precedente che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

I docenti possono presentare motivato reclamo al dirigente.

Personale A.T.A.

- a) continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori;
- b) Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza alunni diversamente abili...) e/o legata a progetti specifici
- c) Distribuzione del carico di lavoro più equa possibile;
- d) distribuzione del personale parzialmente inidoneo che tenga conto che nel plesso Sauro e Spaccini le pulizie vengono fatte da una ditta esterna;
- e) Richieste individuali

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente.

Art. 35 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, nel rispetto delle norme (Decreto Leg.297/94, art.396, C.M.280/97, CCND 19//12/97, nota del Direttore Generale Istruzione Elementare del 3/4/97 e O.M .n°26 del 2/2/2000 sulla mobilità, art.25 e art.26).

Per tutelare gli interessi dei docenti e degli stessi alunni, si delineano i seguenti criteri:

- a) **Continuità didattica**:; nella *scuola primaria*, è riferita al team ed agli ambiti disciplinari; nella scuola secondaria alle tipologie delle classi;
- b) **Mobilità volontaria a domanda**: il Dirigente scolastico dovrà tener conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altro /classe/attività indicando la preferenza per un posto/cattedra resosi vacante o di nuova istituzione.
 - Va soddisfatta prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'Istituto e successivamente per i nuovi arrivati.
 - In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna,
 - E' accettato lo scambio consensuale con altro docente.

Art. 36 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (G.L.H.I.), istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992, a seguito della Direttiva recante "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" del 27/12/2012 e della circolare del MIUR n. 8/2013 è integrato da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola che si occupano di alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) e svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei B.E.S. presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie metodologiche di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio, e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con B.E.S., da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno);
- costituisce l'interfaccia della rete dei Centri Territoriali di supporto (C.T.S.) e dei Servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

Di questo gruppo fa parte anche una rappresentanza dei genitori individuata dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 37 - Vigilanza sugli alunni

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere solleciti. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

I docenti in servizio alla 1° ora sono tenuti a **trovarsi davanti la propria classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni (art 29, comma 5 CCNL 29 novembre 2007). Le classi prime della Scuola Primaria, nei primi mesi dell'anno scolastico, verranno accolte dai docenti nell'atrio della scuola. Eventuali eccezionali ritardi, devono essere adeguatamente motivati e **tempestivamente segnalati** al fine di consentire alla scuola di organizzare e garantire la dovuta sorveglianza degli alunni.

In particolare, per la Scuola "Sauro", dato il cospicuo numero di alunni, sono state stabilite le seguenti modalità per quanto riguarda l'entrata e l'uscita degli alunni:

Tutti gli alunni entreranno dal cortile di Via Colonna, il cui cancello sarà aperto alle ore **7.55**, dove gli insegnanti attenderanno gli alunni delle classi prime e seconde per poi accompagnarli nelle rispettive aule, mentre gli alunni delle classi successive, al suono della campana, potranno salire direttamente nelle rispettive classi. A tal fine, per garantire una corretta sorveglianza, i docenti prevedono la presenza di un adulto, insegnante o educatore, sulle scale.

Dopo la chiusura del cancello, l'entrata avverrà attraverso il portone di Via Tigor. In caso di pioggia battente e di vento molto forte l'entrata sarà da Via Tigor. Gli alunni entreranno nell'atrio della scuola, dove troveranno ad attenderli i loro insegnanti.

Essendo aumentato il numero di alunni frequentanti la scuola, per motivi di sicurezza l'ingresso nell'atrio non è consentito ai genitori.

Per quanto riguarda l'uscita, prevista alle ore 13.24, gli alunni saranno consegnati, nel cortile di Via Colonna, esclusivamente ai genitori o a loro delegati maggiorenni. Con questo atto cessa la vigilanza della scuola sugli alunni e la conseguente responsabilità sulla loro incolumità. Come per l'entrata, in caso di maltempo gli alunni usciranno da Via Tigor e, sempre per motivi di sicurezza, i genitori non potranno entrare nell'atrio ma dovranno attendere fuori i bambini.

In caso di **ingresso posticipato** il genitore (o suo delegato) lo giustificherà per iscritto sull'apposito modulo. Il bambino sarà accompagnato nella classe di appartenenza dal personale collaboratore scolastico che lo affiderà all'insegnante in servizio.

L'uscita anticipata rispetto agli orari ordinari potrà avvenire previa presentazione di richiesta scritta su modulo apposito da parte dell'esercente la patria potestà o da suo delegato maggiorenne.

Non debbono essere utilizzate le entrate dell'ISIS Carducci-Dante.

E' inoltre vietato salire nelle classi per prendere materiale dimenticato a scuola.

I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti ad **accompagnare** tutti gli alunni della classe fino al portone d'uscita (art. 29 comma 5 CCNL 2007): i docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria consegneranno gli alunni alle famiglie o ai loro delegati. nel caso nessuno si presenti a prendere l'alunno, il docente telefonerà a casa o sul cellulare della famiglia e affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici in attesa dell'arrivo dei familiari. Se al termine dell'orario di servizio dei collaboratori non si è presentato nessuno, la scuola chiamerà le forze dell'ordine a tutela della sicurezza del minore.

Tutti gli **spostamenti degli alunni** per gruppo/classe o per sottogruppi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire sempre mediante **l'accompagnamento di un insegnante** o, in casi eccezionali, di un collaboratore, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.

Durante il cambio degli insegnanti a fine ora gli alunni non potranno uscire dall'aula e dovranno aspettare in classe il docente dell'ora successiva.

I docenti sono tenuti ad effettuare i **cambi di classe** in tempi brevissimi al fine di evitare che nelle classi si generi confusione e possano accadere incidenti.

I docenti che, terminata la lezione, non hanno nell'ora successiva ulteriore servizio, **attenderanno l'arrivo del collega** prima di abbandonare la classe.

Nelle ore di **disponibilità** dovute a completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono essere presenti in sede e immediatamente reperibili.

I docenti che sostituiscono i colleghi assenti provvederanno anche a coprire l'eventuale **turno di sorveglianza durante l'intervallo**.

La sorveglianza durante gli intervalli va eseguita scrupolosamente; la mancata sorveglianza, anche per tempi brevi, oltre a costituire presupposto per eventuali provvedimenti disciplinari, può comportare responsabilità penali in caso di infortunio degli alunni.

I docenti preposti alla sorveglianza sono tenuti a rispettare rigorosamente il proprio turno.

Al termine delle lezioni **gli alunni devono lasciare l'aula pulita e ordinata**, in caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente. I docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che gli alunni osservino la presente disposizione, **per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente**.

Durante le ore di lezione, i docenti che eccezionalmente debbano uscire dalla classe **devono** assicurarsi che un sostituto sorvegli gli alunni.

Durante le ore di lezione non è ammesso l'uso del telefono cellulare né da parte degli alunni né degli insegnanti. (vedere Regolamento di disciplina art. 22)

I registri (personali e di classe) cartacei e computer utilizzati per il registro elettronico vanno tenuti costantemente aggiornati in tutte le loro parti e **non vanno lasciati incustoditi**; devono rimanere nella scuola nell'apposito armadietto in sala insegnanti a disposizione della Presidenza per le Scuole "Padoa" e "Dante" e negli armadi di classe chiusi a chiave per la Scuola dell'Infanzia e Primaria "Sauro".

Il docente della prima ora provvede a **giustificare le assenze**, segnalando sul registro l'avvenuta giustificazione.

I coordinatori di classe avranno cura di **verificare settimanalmente** che tutte le assenze siano giustificate.

Eventuali **assenze ingiustificate**, casi di **prolungata assenza**, **reiterati ritardi** e/o di **gravi mancanze disciplinari** degli alunni vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza e alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta.

Ricordo che la scuola è tenuta a vigilare affinché le Famiglie rispettino le indicazioni relative all'assolvimento dell'**obbligo scolastico** da parte degli alunni (secondo la vigente legislazione, fino all'età di 16 anni).

Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta sull'apposito libretto personale. **Nel caso di uscita anticipata gli allievi vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate dagli stessi (per iscritto sull'apposito modulo consegnato ai coordinatori di classe). I delegati dovranno esibire il documento di identità quando vengono a prendere gli alunni.**

Solo per la Scuola Secondaria: gli allievi potranno essere lasciati uscire da soli al di fuori dell'orario canonico - se autorizzati dal genitore - solo in occasione di assemblee sindacali, scioperi o altre variazioni dell'orario preventivamente comunicate alle famiglie.

Qualsiasi particolare problema si verifichi in ambito scolastico, nel rapporto con gli alunni e/o le famiglie etc..... va comunicato **con sollecitudine**; vanno parimenti segnalate le "situazioni" organizzative, logistiche e/o ambientali (interne ed esterne) che possano costituire **fonte di rischio o pericolo** per l'incolumità delle persone o causa di disservizio.

Le segnalazioni vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.

Art. 38 - Entrata

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuola dell'Infanzia Marina Spaccini**
Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- **Scuola Primaria "A.Padoa"**
- Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00
(dalle ore 7.30 alle ore 8.00 S.I.S.)
I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone di ingresso della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.

- **Scuola Primaria “Sauro”**
- Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00
- Per le modalità di entrata alla Scuola “Sauro” si rimanda all’Art. 37 (vigilanza alunni)

- **S.Sec. di I° Grado ” D.Alighieri”**
- Entrata alle ore 8.00 (Gli alunni delle classi prime saliranno usando la scala “C”, mentre gli alunni delle classi seconde e terze useranno la scala “B”.

Art. 39 - Uscita

L’uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

Scuola dell’Infanzia Marina Spaccini

Prima uscita dalle ore 13.00 alle 13.30

Seconda uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00

- **Scuola Primaria “A. Padoa”**
- Uscita alle ore 13.24
- I docenti accompagnano gli allievi fino al portone della scuola e li consegnano alla famiglia o suoi delegati .

- **Scuola Primaria “Sauro”**
- Uscita alle ore 13.24
- I docenti accompagnano gli allievi fino al portone della scuola e li consegnano alla famiglia o suoi delegati .

- **Scuola Secondaria di I° Grado “D.Alighieri”**
- Uscita alle ore 12.50 tutti i giorni per le classi a settimana lunga
- Uscita alle ore 13.45 tutti i giorni per le classi a settimana corta

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) L’uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) Il personale ausiliario in servizio assisterà all’uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell’atrio e sulle scale.
- c) Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta sul diario o sull’ apposito “Libretto per le Giustificazioni”.
- d) L’alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere maggiorenne.

- e) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.
- f) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Art. 40 - Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

- a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio a metà mattinata con una durata minima di dieci minuti.
- b) Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.
- c) L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si potrà svolgere all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
- d) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- e) Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- f) Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora (nella Scuola Secondaria di I° Grado), per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA e personale docente

Art. 41 - Assenze, ritardi

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.
- b) Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario/libretto delle comunicazioni.
- c) Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, la Direzione provvederà a darne comunicazione alla famiglia.
- d) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- e) Le assenze degli allievi devono essere sempre giustificate da parte dei genitori..
- f) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie

- h) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). In nessun caso gli allievi possono essere privati dai docenti delle attività programmate (Circ. 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma d, e norme successive).

Art. 42 - Infortuni degli alunni

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro. Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- b) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- c) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
- d) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnata in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

Art. 43 - Tutela degli alunni

Per la tutela della salute degli allievi è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante tutte le attività didattiche.

E' vietato fumare anche in giardino in presenza degli allievi. Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica.

Art. 44 - Comunicazione scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro dei rappresentanti di classe con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo o singolo docente della classe).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono generalmente alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Art. 45 – Libretto personale

Il libretto è l'unico documento ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia e viene consegnato all'inizio dell'anno a uno dei genitori, che dovrà firmarlo in presenza degli insegnanti. Gli alunni sono obbligati a conservare il libretto in modo integro e ordinato e ad averlo sempre con sé: in caso contrario l'insegnante provvederà a segnalare il fatto sul registro di classe. Se si dovessero verificare continue dimenticanze del libretto, si provvederà ad avvisare la famiglia e verranno presi provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la conservazione delle informazioni contenute nello stesso, la scuola si riserva la facoltà di estrarre copia del libretto in qualsiasi momento.

Il libretto verrà ritirato a fine anno scolastico per rimanere agli atti della scuola. Nel caso la famiglia lo desideri, potrà richiederne la restituzione a partire dall'1 settembre fino al 30 novembre dell'anno scolastico successivo. Dopo tale data i libretti in giacenza a scuola verranno distrutti.

Art. 46 – Somministrazione farmaci a scuola

La somministrazione dei farmaci a scuola o durante le uscite didattiche e viaggi d'istruzione agli alunni può avvenire solo dietro richiesta scritta della famiglia e del pediatra che dovrà indicare anche modalità di somministrazione, posologia e precise indicazioni su come conservare il farmaco.

La richiesta va presentata alla segreteria dell'istituto dove si possono ritirare gli appositi moduli.

Il Dirigente scolastico individuerà, secondo quanto previsto dalle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico" del 25/11/2005, il personale disponibile alla somministrazione.

PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 47 Apertura della scuola

1. La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all' interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:
 - a) La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
 - b) La richiesta dovrà contenere la data, l' ora e l' ordine del giorno della riunione;
 - c) Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe o da 1/5 dei genitori della classell/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
 - d) Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.
2. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente, ad esclusione del lunedì e giovedì pomeriggio, per la scuola secondaria di primo grado, mentre la scuola primaria è aperta il martedì pomeriggio. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. L'eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

Art. 48 - Orario delle attività didattiche e orari Segreteria e Direzione

- 1) I tre ordini di scuola del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:

Scuola dell'infanzia Marina Spaccini		8.00-16.00
Scuola Primaria		8.00 -13.24
Scuola Secondaria di I° Grado	Classi a tempo normale	8.00 -12.50
Scuola Secondaria di I° Grado	Classi a tempo corto	8.00 -13.45

- 2) Gli orari della Segreteria e della Direzione sono deliberati annualmente.

Art. 49 - Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. uniformità tra i tre ordini di scuola compatibilmente alle diverse realtà di ogni singola scuola dell'Istituto Comprensivo;
2. uniformità a livello territoriale;
3. considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi;
4. valutazione di non attestare il calendario su adattamenti prolungati al fine di ridurre al minimo il disagio delle famiglie i cui genitori lavorano entrambi.
5. Scuole chiuse per elezioni programmate

Art. 50 - Adozione dei libri di testo

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

La verifica del tetto di spesa e l'eventuale proposta di cambio di testi deve avvenire all'interno del consiglio di classe.

L'adozione avviene nel rispetto della normativa vigente. Le disposizioni legislative introdotte dall'art. 15 della legge n. 133/2008 e dall'art. 5 della legge 169/2008 hanno subito profonde modificazioni ad opera della legge n. 221/2012, del decreto ministeriale di applicazione n. 781/2013 e del decreto legge n. 104/2013 convertito, con modificazioni, dalla legge 128/2013.

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

Art. 51 - Utilizzo fotocopie

Le richieste di fotocopie da parte del personale docente dovranno pervenire entro e non oltre le ore 14.00 del giorno precedente la materiale utilizzazione, in modo da consentire al personale incaricato (collaboratori scolastici) di espletare il servizio durante le ore pomeridiane.

Si precisa che potranno essere accolte solo le richieste che verranno formulate sull'apposito registro.

Per ogni docente della Scuola Secondaria e per ogni classe della Scuola Primaria è stabilito un numero massimo di fotocopie per anno.

Non si fanno fotocopie a foto o immagini salvo autorizzazione del Dirigente.

Art. 52 - Utilizzo dei locali scolastici

A ciascuna classe è assegnata un' aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti preposti e per le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti subconsegnatari, laddove previsti.

Per l' uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 53 - Aule speciali e conservazione materiali in dotazione

- a) Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico individua i docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre, che verranno poi nominati subconsegnatari dal DSGA
- b) Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori, il Consiglio di Istituto delibera l' acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.
- c) L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di accesso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.
- d) Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca (alunni ed insegnanti) individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l' attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali. Ci si affida al senso di responsabilità degli

utenti, sia per quanto concerne la conservazione sia per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, inoltre, a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola, danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dall'insegnante.

La registrazione dei libri avviene come segue:

- Ad ogni libro corrisponde un numero sul registro dell'inventario
- La consegna dei libri, anche se i richiedenti sono gli alunni, dovrà essere fatta in ogni caso dai docenti incaricati segnando il nome dell'alunno su apposito registro.

Art. 54 - Biblioteca docenti

L'Istituto è dotato di una biblioteca fornita di materiale didattico per l'aggiornamento dei docenti.

Tutti possono consultare testi e riviste, salvaguardando il diritto di priorità dei docenti.

La biblioteca dei docenti viene arricchita periodicamente sulla base delle proposte avanzate dagli Organi Collegiali.

Art. 55 - Custodia del materiale didattico

1. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario. (art. 24 comma 3 D.I. n.44/2001)
2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti.
Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
3. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.
4. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

Art. 56 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di

loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Circ. Prov. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive). Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

Art. 57 - Viaggi d'istruzione e uscite didattiche

Finalità

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento formativo di arricchimento culturale degli studenti; pertanto dovranno essere intesi come attività didattica e come momento di socializzazione e responsabilizzazione e strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Per "viaggi d'istruzione" sono da intendersi le attività che prevedono spostamenti fuori città e con durata superiore all'orario di lezione; per "uscite didattiche" si intendono le uscite che generalmente si effettuano in città ed avvengono nell'arco della mattinata.

I viaggi d'istruzione sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Accompagnatori

Gli accompagnatori, non meno di 2 qualunque sia il numero dei partecipanti ed almeno 1 tra i docenti della classe, saranno indicati dal Consiglio di Classe/interclasse /intersezione al Dirigente Scolastico che avrà facoltà di valutazione in rapporto alle esigenze didattiche e disciplinari. In ogni caso deve essere presente un accompagnatore ogni 15 studenti partecipanti. Negli spostamenti di una sola classe (in caso di viaggi in giornata) gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due, mentre nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni. Per le uscite didattiche in città effettuate con un massimo di 10 alunni, l'accompagnamento può essere effettuato da un solo docente. Salvo casi particolari, segnalati dai docenti al Dirigente scolastico, le uscite didattiche della scuola secondaria in città prevedono l'accompagnamento di due classi con due docenti, non di una classe con un singolo docente.

Nel caso di attività sportive, per le quali gli alunni si ritrovano direttamente sul luogo della manifestazione e poi rientrano a casa autonomamente, per l'accompagnamento si utilizzerà il rapporto docente-studente 1 a 25.

Non sono autorizzati i viaggi d'istruzione con pernottamento di una sola classe. Per gli scambi culturali all'estero il rapporto docenti/studenti di norma è uno a 10.

Se al viaggio d'istruzione partecipano alunni con disabilità, che necessitano di assistenza particolare, dovrà essere presente il docente di sostegno o un altro docente che se ne assuma l'onere o un educatore.

Si auspica l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare, di norma, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Pertanto **un docente potrà partecipare a viaggi fino ad un massimo di 10 gg.** Ogni docente ha a disposizione 25 unità orarie per uscite didattiche, che scendono a 20 nel caso lo stesso abbia effettuato viaggi d'istruzione. Per gli scambi culturali all'estero almeno un docente accompagnatore deve aver documentata conoscenza della lingua del Paese, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.

Non è ammessa la partecipazione di estranei alla classe, in caso ciò dovesse accadere ne dovrà essere presentata richiesta motivata al Consiglio d'Istituto.

Per ogni viaggio d'istruzione uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo.

Organizzazione

Viaggi e uscite didattiche avranno un evidente contenuto culturale in rapporto anche con l'attività didattica prevista dal programma annuale della classe e dovranno coinvolgere, possibilmente, tutta la classe. Per questo motivo, le mete previste, distinte preferibilmente per classi parallele, saranno proposte dal consiglio di classe, interclasse e intersezione e deliberate dal Collegio Docenti entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno scolastico per i viaggi successivi a tale data ed entro il 30 giugno per i viaggi che si effettueranno entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

Le proposte dei viaggi dovranno essere presentate sull'apposito modulo e contenere le seguenti informazioni:

- classi coinvolte;
- meta del viaggio;
- obiettivi generali del viaggio;
- docenti accompagnatori, e, per la scuola secondaria, gli accompagnatori supplenti in modo da garantire la presenza di almeno un docente della classe;
- periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
- mezzi di trasporto che si intende utilizzare;
- programma dettagliato delle attività.

Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati:

- a) Assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale.

- b) Obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori.
- c) Condizione determinante per l'attuazione dei viaggi d'istruzione è la partecipazione di almeno il 75% dei partecipanti con il limite minimo del 60% all'interno della classe. Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati preferibilmente a livello di classi parallele e per la scuola secondaria di primo grado vi sarà l'obbligo di garantire, già in fase di pianificazione del viaggio d'istruzione, la presenza di almeno tre docenti accompagnatori ogni due classi (in un rapporto di un docente ogni quindici alunni) e di un docente supplente. Il consiglio di classe/interclasse si riserva la facoltà di non autorizzare la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche di quegli alunni che abbiano avuto dei comportamenti scorretti e notificati ai genitori secondo quanto previsto dall'art. 29 dell'allegato Regolamento di disciplina.
- d) Possibilità per tutte le sezioni delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado di effettuare un viaggio di un giorno, senza precludere agli alunni dal 2° biennio della Scuola Primaria in poi, la possibilità di effettuare un viaggio di più giorni (a tale proposito il Consiglio si riserva di decidere caso per caso, dopo aver analizzato la situazione disciplinare delle classi interessate e la validità del progetto stesso).
- e) La destinazione: i viaggi di istruzione della Scuola dell'Infanzia sono organizzati in ambito regionale, quelli della scuola primaria nell'ambito dell'Italia, quelli rivolti agli allievi della Scuola Secondaria di I° Grado sono organizzati in Italia, salvo scambi culturali di classi. Saranno eccezionalmente concessi viaggi in giornata nei Paesi confinanti, mantenendo il rapporto 1 a 15 di docenti e alunni.
- f) Il tetto di spesa annuo pro capite fissato da questo Istituto, per la realizzazione di viaggi d'istruzione, visite/uscite didattiche, partecipazione ad attività sportive o spettacoli teatrali, ecc. prevede delle quote differenziate così ripartite:

SCUOLA DELL'INFANZIA	€ 50,00 all'anno
SCUOLA PRIMARIA	1°, 2°, 3°, 4° e 5° anno fino a € 100,00 pro capite all'anno di cui al massimo € 40 per uscite didattiche, attività sportive, ingressi a spettacoli, musei, teatri, ecc.
SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	1°, 2° e 3° anno fino a € 350,00 pro capite all'anno di cui al massimo € 50 per uscite didattiche, attività sportive, ingressi a spettacoli, musei, teatri, ecc. Vi è un massimale di € 900,00 nel triennio

- g) Viste le sempre più numerose richieste di contributo che pervengono alla scuola e la limitatezza dei fondi disponibili il consiglio d'Istituto esaminerà le

situazioni di particolare bisogno segnalate dai Consigli di Classe o dai genitori stessi al Dirigente scolastico.

- h) Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe per il periodo dell'uscita;
- i) Obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni.
- j) Possesso documentato dei requisiti prescritti dalla legge per le agenzie di viaggio e per le ditte di autotrasporti eventualmente coinvolte nell'organizzazione del viaggio.
- k) Presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere. Obbligo nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio.
- l) Preferenza da accordare all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo l'utilizzo della nave e, in casi eccezionali, e dell'aereo (solo voli diretti).
- m) Necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne.
- n) Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale).
L'effettuazione dei viaggi di istruzione non deve avvenire nemmeno nei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).
- o) La durata dei viaggi d'istruzione per ciascuna classe dell'istituto, non può superare i sei giorni di interruzione di attività didattica, mentre le uscite didattiche non possono essere più di sette nell'arco dell'anno scolastico.
- p) Per gli allievi che fanno parte di gruppi di laboratori, le uscite e le visite guidate saranno possibilmente contenute nei limiti temporali del laboratorio stesso.
- q) Garanzia di copertura assicurativa contro gli infortuni a tutti i partecipanti.
- r) La non partecipazione, di norma, dei familiari degli alunni ai viaggi.

Documentazione necessaria

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- assenso scritto dei genitori;
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate;
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;
- polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.

Il docente che ha proposto il viaggio d'istruzione, una volta ottenuta l'approvazione del consiglio di classe/interclasse/intersezione consegnerà il progetto, redatto su apposito modulo, **in segreteria** che proseguirà nell'iter (presentazione in Collegio Docenti e al Consiglio d'istituto). Ottenuta l'approvazione in Collegio Docenti, la Commissione Viaggi, richiederà tramite apposito modello, almeno tre preventivi. Questi verranno successivamente messi a confronto e presentati tramite griglia di comparazione, alla commissione composta da DS, DSGA e dal referente viaggio.

Non saranno ammessi viaggi d'istruzione programmati successivamente ad eccezione di iniziative culturali presentate dagli enti organizzatori dopo tale data.

I preventivi dovranno prevedere: (vedere modello allegato)

Per i viaggi di una sola giornata verranno acquisiti all'inizio dell'anno scolastico almeno 3 preventivi delle Società di trasporti e la commissione composta da DS, DSGA e dal referente viaggio procederà alla scelta delle migliori offerte per ciascuna destinazione.

Dopo l'approvazione del viaggio d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto, verrà comunicata dalla segreteria alla commissione viaggi l'autorizzazione ad effettuare l'iniziativa proposta. I docenti accompagnatori provvederanno:

- ❖ alla consegna del programma analitico e delle possibili variazioni, dovute a causa di forza maggiore, ai genitori degli studenti;
- ❖ alla successiva acquisizione delle autorizzazioni dei genitori ed alla loro consegna in segreteria;
- ❖ alla presentazione in segreteria dell'elenco nominativo dei partecipanti.

Per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche di un solo giorno i partecipanti verseranno la quota sul c/c bancario. **Non possono essere effettuati pagamenti di alcun genere da parte dell'insegnante.** Per qualsiasi chiarimento rivolgersi sempre al D.S.G.A. o alla commissione viaggi d'istruzione.

Per i viaggi d'istruzione di più giorni i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un **acconto pari circa al 40%** della quota stabilita. Il saldo **avverrà entro 20 giorni prima della partenza. Le quote versate all'atto dell'adesione potranno essere rimborsate fatte salvo le eventuali penali applicate dall'agenzia.**

Le **uscite didattiche che vengono effettuate in orario scolastico** (musei, biblioteche, cinema) devono essere presentate tramite l'apposito modulo ed autorizzate dal Consiglio di Classe e di Interclasse e di Intersezione e dal Dirigente Scolastico.

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscono agli alunni di parteciparvi. Una volta acquisite dalle famiglie le autorizzazioni a partecipare, onde evitare agli alunni

partecipanti un aggravio di spesa, qualora alcuni di loro si ritirassero per sopraggiunti motivi, i non partecipanti pagheranno la penale prevista dall'agenzia.

L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.

Possibilità di finanziare le spese per le attività integrative con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti.

L' alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui l' iniziativa si effettua, a docenti disponibili presso la sede scolastica o a docenti delle classi parallele. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli.

I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi (Vedi documento sulla vigilanza allegato). In caso di trasgressione da parte dell'alunno alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà sul genitore per culpa in educando (art. 2048, comma 1 Codice Civile).

Al ritorno dal viaggio o dalla visita di istruzione, il docente responsabile è tenuto a presentare al Dirigente una breve relazione, segnalando, ove necessario, tutti gli inconvenienti occorsi. I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti, il Dirigente Scolastico o il docente responsabile potranno decidere di interrompere il viaggio d'istruzione o l'uscita didattica per l'alunno e i genitori dovranno andare a prendere il figlio.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in giornata in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati.

Art. 58 - Uscite sul territorio comunale

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Salvo casi particolari, segnalati dai docenti al Dirigente scolastico, le uscite didattiche della scuola secondaria in città prevedono l'accompagnamento di due classi con due docenti, non di una classe con un singolo docente.

Nel caso di attività sportive, per le quali gli alunni si ritrovano direttamente sul luogo della manifestazione e poi rientrano a casa autonomamente, per l'accompagnamento si utilizzerà il rapporto docente-studente 1 a 25.

Per la scuola primaria rimane il rapporto 1 a 15 così come per i viaggi d'istruzione di tutte le classi dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche in orario curricolare.

Art. 59 - interventi didattici da parte di esperti

Tutti gli interventi in classe fatti da esperti esterni potranno essere effettuati solo previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e dopo comunicazione scritta sul libretto personale alle famiglie. La comunicazione alle famiglie dovrà contenere l'argomento dell'intervento, il nome del relatore e l'eventuale costo.

Art. 60 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 61 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;

- c) Nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- d) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- e) in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- f) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

Art. 62 - Utilizzo palestra da parte di terzi

La Giunta valuterà richieste inerenti alle attività sportive/ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate, da parte degli interessati, le seguenti disposizioni:

- a) indicazione di un responsabile;
- b) pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi);
- c) cura delle attrezzature sportive presenti.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

Art. 63 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale.

Il Consiglio di Istituto annualmente delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

Qui di seguito si riportano le modalità di intervento da adottare in caso di infortunio:

1. Ad integrazione della copertura assicurativa regionale, il Consiglio di Istituto delibera la stipula di un ulteriore contratto assicurativo che copra infortuni verificatisi nelle situazioni di cui sopra e che comprenda anche la Responsabilità Civile, aumentando i massimali previsti e comprendendo il rimborso delle spese mediche sostenute. Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell' assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.
2. In caso di infortunio in orario di servizio, l' insegnante:
 - presenterà tempestivamente una relazione sull' accaduto al Dirigente Scolastico;
 - provvederà a stendere la denuncia sull' apposito modulo o , in mancanza, su carta semplice.
3. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all' infortunio stesso.
4. Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrativa stipulata dall' Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all' Albo della Scuola.

Art.64 - Comportamenti corretti , norme generali

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

1. L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale;
2. Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e disciplinato
3. Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni;
4. Ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consono pulito e decoroso nel rispetto della propria dignità, di quella degli altri e dell' ambiente scolastico;
5. Non è consentito l'uso del telefono cellulare all' interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell' orario scolastico - tempo scuola;
6. E' consentito, agli alunni, l'uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza;
7. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornoletti, coltellini, giochi elettronici, ecc.);
8. Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti all' interno o all'esterno delle aule, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore per i quali la scuola declina ogni responsabilità;

9. Al termine delle lezioni, gli alunni sono tenuti a **lasciare la propria aula pulita e ordinata. In caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente.**
10. Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.
11. Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche nell'area prospiciente l'edificio scolastico.

Art 65 - Regolamento disciplina degli alunni

Spetta agli organi collegiali (Consigli di Interclasse e di Classe) adottare i provvedimenti e le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, così come esplicitato nel regolamento di disciplina allegato. (vedi allegato n.2)

Art. 66 - Scioperi ed assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

1. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario/libretto delle comunicazioni.
Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.
2. L'entrata, in caso di sciopero, potrà subire dei ritardi per permettere l'accertamento della presenza degli insegnanti nell'edificio e verranno accolte solo le classi i cui docenti in servizio la prima ora risultino presenti solo se sarà possibile garantire il servizio di sorveglianza anche nelle ore successive. Pertanto, se non sarà possibile garantire la sorveglianza per tutta la mattinata, la classe non entrerà a scuola pur essendo presente il docente della prima ora.
3. **Per la scuola dell'infanzia:** in caso di sciopero, i genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza dell'insegnante della sezione di appartenenza che presta servizio nel primo turno e di verificare altresì la presenza dell'insegnante del secondo turno. Nel caso in cui l'insegnante che presta servizio al pomeriggio aderisca allo sciopero, il genitore è tenuto a venire a prendere il figlio entro le 13. Nel caso in cui l'insegnante che presta servizio al mattino aderisca allo sciopero, il genitore potrà verificare la presenza dell'insegnante del pomeriggio alle ore 11 e portare a scuola il proprio figlio/a dopo quell'ora. In questo caso, dovendo ordinare i pasti entro le ore 9, la scuola non può fornire il servizio mensa e pertanto i genitori dovranno fornire ai figli un pranzo al sacco.

Art. 67 - Modifiche del Regolamento

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

Art. 68 - Attuazione

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

ALLEGATI

Elenco allegati	47
Patto educativo di corresponsabilità scuola dell'infanzia	48
Regolamento scuola dell'infanzia	49
Patto educativo di corresponsabilità scuola primaria	51
Regolamento di disciplina scuola primaria	55
Patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria	57
Regolamento di disciplina scuola secondaria	59
Norme di comportamento durante i viaggi d'istruzione	71
Norme di comportamento durante la settimana bianca	73
Informativa compiti di vigilanza durante i viaggi d'istruzione	76
Estratto Regolamento Interno	78
Regolamento d'Istituto per le attività negoziali	79
Regolamento d'attuazione libri in comodato	100
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: alunni	103
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: docenti	106
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: personale esterno	109
Norme di comportamento degli alunni in caso di evacuazione in albergo	111
Regolamento per la concessione di utilizzo delle palestre ed aule in orario pomeridiano	113
Regolamento del laboratorio di scienze	115
Regolamento ricevimento genitori	118
Regolamento utilizzo aule informatiche	119
Regolamento attività sportive	121
Modulo richiesta preventivo per visite e viaggi d'istruzione	122

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
SCUOLA DELL'INFANZIA
MARINA SPACCINI**

Gli insegnanti si impegnano:

- ad illustrare il Piano dell’Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell’anno scolastico, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
- a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all’autovalutazione, considerando l’alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l’autostima;
- a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
- a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
- a promuovere lo sviluppo dell’identità, dell’autonomia e dell’educazione alla cittadinanza di ogni bambino o bambina;
- ad informare sistematicamente le famiglie sull’andamento scolastico degli alunni;

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:

1. ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
2. a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
3. a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
4. a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
5. a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d’Istituto e dal Regolamento di disciplina;
6. a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
7. ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all’età e al segmento di scuola di appartenenza;
8. ad avere cura del materiale di uso collettivo predisposto per le varie attività e a rispettare quelli dei compagni;.

I genitori si impegnano:

1. a conoscere e ad accettare il Piano dell’Offerta Formativa, il Regolamento d’Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
2. a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
3. ad informarsi sull’andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
4. a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
5. a garantire la puntualità e la frequenza del proprio figlio;

6. a controllare quotidianamente l'albo delle comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
7. ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, durante i viaggi d'istruzione.

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA MARINA SPACCINI

VIGILANZA

L'obbligo di vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alla propria sezione o a gruppi di bambini anche dell'altra sezione se chiamati a svolgere un'attività.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo all'altra sezione o alle classi della primaria "N. Sauro" o dell'istituto "G. Carducci".

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare la sezione devono avvisare la collega di sezione quando presente o il personale ausiliario in servizio. Le insegnanti presenti in turno antimeridiano si trovano nella propria sezione o insieme in una delle sezioni per accogliere i bambini. Eventuali eccezionali ritardi devono essere adeguatamente motivati e tempestivamente segnalati alla collega in turno o al personale ausiliario in servizio.

Le insegnanti consegnano i bambini ai genitori o a loro delegati. Nel caso nessuno si presenti a prendere il bambino le insegnanti chiameranno a casa o ai numeri forniti dalla famiglia per reperire un familiare o un delegato disponibile. Se nessuno si dovesse presentare entro l'orario di chiusura della scuola si provvederà a chiamare le forze dell'ordine a tutela della sicurezza del minore.

E' cura delle insegnanti del turno antimeridiano la compilazione del registro e del foglio pasti.

Qualsiasi particolare problema si verifichi in ambito scolastico, nel rapporto con gli alunni e/o famiglie va comunicato con sollecitudine; vanno parimenti segnalate le situazioni organizzative, logistiche e/o ambientali (interne ed esterne) che possono costituire fonte di rischio o pericolo per l'incolumità delle persone o causa di disservizio.

Le segnalazioni vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.

ENTRATA

L'entrata è dalle ore 8 alle ore 9 più specificatamente dalle ore 8 alle 8.15 dal cortile interno della scuola e dalle 8.15 alle 9 dall'ingresso di via Tigor 3.

Il genitore o un suo delegato è tenuto ad accompagnare sempre il bambino all'interno della scuola affidandolo alle insegnanti.

USCITA

La prima uscita è dalle ore 13.00 alle 13.30, la seconda uscita dalle ore 15.30 alle 16.00.

Ad esclusione dei genitori con patria potestà, tutti coloro che vengono a prendere il bambino devono essere maggiorenni ed essere menzionati nell'apposita delega .

Per un buon funzionamento della scuola i genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso ed uscita e a non soffermarsi nel corridoio o in cortile.

ASSENZE E RITARDI

E' importante per uno svolgimento ottimale delle attività educative, una frequenza regolare ed assidua. Chi si iscrive e poi frequenta saltuariamente occupa un posto che potrebbe essere utilizzato da altri più interessati.

In caso di lunghe assenze (malattie esantematiche, motivi famigliari, etc...) è necessario avvisare la scuola.

I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso soltanto in caso di effettiva necessità (visite mediche) e previa comunicazione almeno telefonica.

Le uscite anticipate vanno comunicate all'insegnante in servizio al mattino.

In caso di entrata/uscita fuori orario i genitori o delegati sono tenuti a compilare la richiesta sull'apposito quaderno.

Assenza per motivi di famiglia: se durante l'anno scolastico si verifica la necessità di assentarsi da scuola (per periodi superiori a 5 giorni) per motivi non inerenti la salute del bambino (vacanze etc.), le assenze devono essere preavvisate almeno entro l'ultimo giorno di frequenza tramite dichiarazione datata e firmata dal genitore indicante il periodo di assenza previsto.

Al fine di un buon inserimento e di una serena permanenza a scuola è consigliabile evitare una frequenza discontinua.

Per periodi prolungati di assenza occorre informare la scuola e fornire documentazione in quanto dopo 30 giorni di assenza ingiustificata il bambino perde il diritto alla conservazione del posto.

Nel caso di richiesta di entrate o uscite diverse da quelle previste e prolungate nel tempo (terapie riabilitative, ecc.) è necessaria l'autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

Non è ammessa la frequenza ai bambini che presentano ingessature o punti di sutura.

PASTI

Le eventuali allergie o intolleranze alimentari vanno documentate da certificato medico mentre per diete dovute a motivazioni religiose è sufficiente una richiesta su apposito modulo. In tali casi la scuola provvederà alla dieta opportuna.

La scuola fornisce la colazione al mattino, il pranzo, la merenda. Non sono dunque ammesse merende di alcun tipo.

In caso di feste o ricorrenze, i genitori possono portare a scuola cibi dolci o salati soltanto se confezionati.

INFORTUNI DEGLI ALUNNI: come da regolamento d' istituto

COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie, la cui presenza e apporto costruttivo creano le basi per una crescita serena in un contesto di apprendimento significativo.

Le modalità di incontro scuola-famiglia istituzionali vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

I momenti di incontro scuola- famiglia sono: le assemblee con i genitori, gli incontri di intersezione (con i rappresentanti dei genitori) e i colloqui individuali. Il calendario degli incontri è affisso all'albo; si raccomanda i genitori di leggere sempre gli avvisi e di partecipare agli incontri senza la presenza dei bambini.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA: come da regolamento d'istituto

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

SCUOLA PRIMARIA

Il patto educativo è la dichiarazione di ciò che le varie componenti della scuola, gli alunni e le famiglie si impegnano ad attuare.

Questo viene elaborato congiuntamente dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Tale patto viene illustrato in classe agli alunni e successivamente sottoscritto dai genitori, dall'alunno e dal docente coordinatore di classe (in rappresentanza dell'intero consiglio) all'inizio dell'anno scolastico. . Una volta sottoscritto, tale patto rimane valido per gli anni successivi.

Patto educativo di corresponsabilità

Gli insegnanti si impegnano:

1. ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
2. a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
3. a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
4. a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
5. a facilitare la costruzione di una identità personale attraverso una presa di coscienza sia della propria dimensione umana, che del proprio ruolo nella società e nell'ambiente ;
6. ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni.

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:

1. ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
2. a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
3. a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
4. a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
5. a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
6. a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
7. ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al grado di scuola di appartenenza;
8. a predisporre i materiali in dotazione personale necessari alle attività e rispettare quelli dei compagni;
9. ad avere cura del materiale di uso collettivo seguendo le istruzioni impartite.

I genitori si impegnano:

1. a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
2. a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
3. ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
4. a sollecitare i figli nell'esecuzione dei compiti a casa e nello studio personale;
5. a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
6. a garantire la puntualità e la regolare frequenza del proprio figlio;
7. a controllare quotidianamente il libretto per le comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
8. ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, in occasione di uscite didattiche e gite d'istruzione.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA

Premessa

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole.

Le regole sono uno strumento per garantire corrette relazioni interpersonali, prima di essere un limite e motivo di sanzione. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, Dirigente Scolastico e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi il cui comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: ogni studente ha diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

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

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che la sanzione, qualora si ritenga necessario applicarla, sia erogata in tempi brevi affinché venga direttamente correlata all'infrazione.

Art. 1 Mancanze disciplinari

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

- a. disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- b. essere inadempienti agli obblighi scolastici (ritardi reiterati, compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato);

- c. usare un linguaggio volgare;
- d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche o materiali pericolosi
- e. alterare documenti scolastici (falsificazione firme);
- f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- g. sporcare intenzionalmente o danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti propri o altrui;
- e. sporcare intenzionalmente o danneggiare i materiali didattici di proprietà della scuola;
- h. essere protagonisti di episodi di violenza, manifestare aggressività incontrollata o comportamenti che nella specifica situazione siano ritenuti scorretti.

Art. 2 Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti si articolano in interventi educativi mirati e in sanzioni disciplinari vere e proprie.

Art. 3 Interventi educativi mirati

Nei confronti dei comportamenti di cui all'art. 1, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

1. richiamo orale (docente di classe)
2. comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe)
3. convocazione dei genitori (team docente)
4. convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con D.S. e genitori con D.S.) ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o con la presenza del coordinatore o di un insegnante della classe

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno, garantendo a lui l'opportunità di esprimere le proprie ragioni e alla famiglia la possibilità di richiedere in ogni momento un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

Art. 4 Interventi disciplinari

<i>MANCANZE DISCIPLINARI</i>	<i>PROVVEDIMENTI</i>	<i>PERSONE O ORGANI COMPETENTI</i>	<i>PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE</i>
a. disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa durante l'intervallo	Insegnante	Immediato e verbale

b. essere inadempiente agli obblighi scolastici (reiterati ritardi, compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato)	Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo	Insegnante	Immediato e scritto
c. usare un linguaggio volgare	Richiamo sul libretto per le comunicazioni	Insegnante	Immediato e scritto
d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della lezione. In presenza di materiali pericolosi, deposito in direzione e riconsegna al genitore	Insegnante e DS	Immediato e scritto
e. alterare documenti scolastici (falsificazione firme)	Richiamo scritto sul libretto per le comunicazioni e convocazione dei genitori	Insegnante	Immediato e scritto
f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Richiamo scritto sul libretto per le comunicazioni e sul registro di classe; eventuale riflessione scritta, volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore.	Insegnante e DS	Immediato e scritto
g. sporcare o danneggiare intenzionalmente i	Richiamo scritto sul libretto delle comunicazioni e sul	Insegnante e DS	Immediato e scritto

locali, gli arredi, gli oggetti propri o altrui e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni	registro di classe, convocazione del genitore ed eventuale risarcimento dei danni arrecati.		
h. episodi di violenza o aggressività incontrollata	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa dell'intervallo; nota sul libretto per le comunicazioni e sul registro; eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno.	DS	Immediato, telefonico e scritto

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(D.M. 21/11/2007, n° 235 Art. 3)

Il patto educativo è la dichiarazione di ciò che le varie componenti della scuola, gli alunni e le famiglie si impegnano ad attuare.

Questo viene elaborato congiuntamente dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Tale patto viene sottoscritto dai genitori, dall'alunno e dal docente coordinatore di classe (in rappresentanza dell'intero consiglio). . Una volta sottoscritto, tale patto rimane valido per gli anni successivi.

Patto educativo di corresponsabilità

Gli insegnanti si impegnano:

- ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
- a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
- a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
- a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
- a facilitare la costruzione di una identità personale attraverso una presa di coscienza sia della propria dimensione umana, che del proprio ruolo nella società e nell'ambiente ;
- ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni;
- A rispettare quanto previsto dalla Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:

- ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
- a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
- a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
- a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;

- a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
- a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
- ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al grado di scuola di appartenenza;
- a predisporre i materiali in dotazione personale necessari alle attività e rispettare quelli dei compagni;
- ad avere cura del materiale di uso collettivo seguendo le istruzioni impartite.

I genitori si impegnano:

- a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
- a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
- ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
- a sollecitare i figli nell'esecuzione dei compiti a casa e nello studio personale;
- a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
- a garantire la puntualità e la regolare frequenza del proprio figlio;
- a controllare quotidianamente il diario/libretto per le comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
- ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, durante i viaggi d'istruzione.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA

PREMESSA

- Visto l'Art. 14 2° co. del D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999
- Visto il D.P.R. n. 249 del 24 gennaio 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- Vista la Direttiva n. 16 del 5 febbraio 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione avente ad oggetto "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"
- Vista la C.M. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di utilizzo di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- Vista la direttiva Ministeriale 104 del 30.11.2007
- Considerata la necessità di procedere all'adozione di un nuovo Regolamento di disciplina degli alunni
- Sentito il parere del Collegio dei Docenti del 22/10/2007
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 29/10/ 2007 n. 44
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto del 14/12/2007 n. 54
- È adottato il nuovo seguente Regolamento di disciplina degli alunni

Il Regolamento di disciplina si ispira alle indicazioni contenute nello "*Statuto delle studentesse e degli studenti*" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e al Piano dell'Offerta Formativa

la Scuola,

in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, recepita con legge 27/05/91 n. 176,

garantisce

allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti,

chiede

all'alunno l'osservanza dei doveri previsti nell' art. 3 del medesimo Statuto;

alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo.

Capitolo I - IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (vedere allegato)

Titolo III - I doveri degli studenti

Art.7 Rispetto

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni. .

Art.8 Comportamento

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto ed improntato al principio di una civile convivenza.

Art.9 Organizzazione scolastica

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal piano d'emergenza.

Art 10 Utilizzo strutture

Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Titolo IV - Norme organizzative e disciplinari

Art. 11 - Ingresso

Gli alunni devono entrare a scuola al suono del campanello e dirigersi nella propria aula dove li attende l'insegnante. Non sono ammessi ritardi abituali.

Art. 12 - Ritardo

L'alunno che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto dall'art. 9 dovrà segnalare il proprio ritardo ai collaboratori scolastici presenti in atrio e, il giorno successivo, dovrà portare motivata giustificazione scritta.

Art. 13 Ritardi frequenti

Dopo tre ritardi segnalati dal personale ausiliario presente in atrio l'alunno dovrà giustificarsi in presidenza. Se dopo tale giustificazione si verificheranno ulteriori ritardi, questi incideranno negativamente sul voto di comportamento, che verrà abbassato.

Art. 14 - Assenze

Le assenze (antimeridiane e pomeridiane) dovranno essere giustificate su apposito libretto delle giustificazioni che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, apposta in presenza del coordinatore di classe o di un suo incaricato, all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 15 - Entrata/Uscita con permesso

L'alunno che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà presentare la giustificazione mediante la compilazione dell'apposito modulo annesso al libretto delle giustificazioni. L'alunno, per uscire prima della fine delle lezioni, dovrà essere prelevato da un genitore (o da una persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento.

Art. 16 - Mancata giustificazione

Se l'alunno si presenterà a scuola senza giustificazione scritta,, l'insegnante segnalerà tale mancanza sul registro di classe e ne informerà la famiglia tramite il libretto personale affinché provveda a giustificare l'assenza o il ritardo.

Art. 17 – Uscita anticipata disposta dalla presidenza

In tutti i casi di uscita anticipata, disposti dalla presidenza, è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata, in caso contrario rimarranno a scuola. Sarà consentito di telefonare solo all'alunno che il giorno precedente sia stato assente, per informare il genitore della necessità di essere prelevato a scuola.

Art. 18 - Intervallo

Durante l'intervallo è vietato correre, tenere comportamenti potenzialmente pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi all' insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dal proprio piano.

Art. 19 - Uso dei servizi igienici

Allo studente è consentito di uscire, per recarsi ai servizi durante le ore di lezione, solo nei casi di reale necessità. Tale richiesta non può essere abituale in assenza di comprovati motivi di salute.

Art.20 - Divieto di portare a scuola oggetti

È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale è consentito solo se richiesto dall'insegnante di disciplina. L'ascolto della musica tramite dispositivi come lettore MP£, Ipod e altri, è consentito solo su autorizzazione del docente che lo ritenga utile per la didattica.

Art. 21 - Materiale scolastico personale

Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola declina ogni responsabilità in caso di ammanco di denaro o di oggetti di valore.. In caso di dimenticanza di qualsiasi tipo di materiale scolastico, il personale ausiliario non è autorizzato a recapitarlo allo studente dopo le ore 8.55.

Art 22 - Utilizzo dei telefoni cellulari

Vista la nota n. 30/Dip/Segr. del 15 marzo 2007 a firma del ministro Giuseppe Fioroni concernente l'**utilizzo di "telefoni cellulari"** e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, nell'ottica di una collaborazione tra scuola e famiglia finalizzata all'acquisizione di un comportamento corretto e responsabile da parte degli allievi, si invitano le famiglie a non far portare a scuola i telefoni cellulari in quanto è assicurata agli alunni e alle loro famiglie la possibilità, in casi gravi, di mettersi in contatto reciproco tramite i telefoni dell'Istituto.

Se proprio fosse necessario per le famiglie dare il cellulare ai loro figli si ricorda che è vietato a scuola l'uso degli stessi e si suggerisce alle famiglie di fornire loro telefoni senza videocamera, ciò al fine di poter meglio garantire ai loro figli il diritto alla privacy, evitando così quelle situazioni che potrebbero poi arrecare danno a loro stessi e agli altri.

Nel caso l'alunno fosse sorpreso ad utilizzare il cellulare a scuola dovrà consegnarlo al docente che lo custodirà sulla cattedra e glielo restituirà al cambio dell'insegnante. Nell'eventualità che il fatto si ripeta il cellulare verrà consegnato al Dirigente scolastico che lo restituirà alla famiglia.

Qualora venissero diffusi immagini, filmati o registrazioni sonore tramite telefono cellulare che possano ledere il decoro o la reputazione delle persone interessate, oltre alle sanzioni pecuniarie previste dall'Autorità Giudiziaria, verranno presi dei provvedimenti disciplinari (vedi tabella).

Art. 23 – Rispetto delle norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile, ed in particolare:

- non usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese, ecc.) o atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, tenere il berretto all'interno della scuola, vestirsi in modo non rispettoso e consono all'ambiente scolastico ecc.) o provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni;
- tenere un comportamento corretto e civile nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione (vedi allegate norme di comportamento nei viaggi d'istruzione) e in qualsiasi attività che coinvolga la scuola;
- non usare comportamenti violenti nei confronti dei compagni;
- entrare ordinatamente in classe senza attardarsi all'ingresso;
- chiedere il permesso del docente per allontanarsi dall'aula;

- non disturbare in alcun modo le lezioni;
- non prendere oggetti senza chiedere il permesso, non manomettere e non nascondere per nessun motivo materiale altrui;

Capitolo II – DISCIPLINA E SANZIONI

Art. 24 Finalità

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 25 - Responsabilità

Ognuno è responsabile del proprio comportamento. . Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari.

Art.26 - Sanzione

La sanzione costituisce parte integrante per l'abbassamento del voto di condotta ma non deve influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 27– Registrazione delle sanzioni

Le negligenze nei compiti, così come le trasgressioni e le conseguenti sanzioni adottate, verranno registrate nel registro di classe e segnalate alla famiglia che verrà convocata qualora simili comportamenti venissero ripetuti o in casi particolarmente gravi.

Art. 28 – Atti di vandalismo

I danni derivanti da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati. Sarà il Dirigente scolastico , sentita la Giunta Esecutiva, che, di volta in volta, determinerà l'ammontare del danno dopo aver effettuato le necessarie indagini.

Art. 29 - Reiterazione delle infrazioni disciplinari

In caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, le sanzioni ed i provvedimenti potranno comportare allontanamento dall'Istituto Tale provvedimento viene adottato dal Consiglio di Classe con la sola componente docente Il Provvedimento sarà notificato direttamente ai genitori dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe può, in alternativa, valutare l'opportunità di sospendere l'alunno dalle normali lezioni ma con obbligo di frequenza. Lo studente svolgerà i compiti assegnati in una classe parallela.

In caso di sospensione per motivi disciplinari o comportamenti scorretti reiterati e notificati ai genitori il Consiglio di Classe/interclasse può decidere di non far partecipare l'alunno a uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività didattiche extracurricolari.

Art.30 - Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche quantificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità penale in applicazione dell'art.361 del codice penale.

Art. 31 – Riservatezza delle procedure disciplinari

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi. In caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non è applicata.

Tutte le comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari sono assunte nel protocollo riservato.

È fatto divieto ai singoli docenti di comunicare i provvedimenti disciplinari adottati agli studenti coinvolti, prima dell'espletamento della procedura ufficiale.

Art. 32 - Sostituzione di sanzioni con altri provvedimenti

Il Consiglio di Interclasse/Classe può, a seconda dei casi, offrire la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Se ne indicano alcune a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- operazione di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con personale ausiliario.
- riordino della biblioteca.
- Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica
- Piccole manutenzioni
- Attività di ricerca o produzione di elaborati su tematiche di rilevanza sociale o culturale.

Tali provvedimenti si configurano anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa.

Nel caso di sanzione per comportamenti gravi con sospensione di oltre 15 giorni, la scuola, in accordo con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, può individuare un percorso educativo di recupero mirato all'inserimento, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per oltre 15 giorni o fino al termine dell'anno scolastico, deve essere prestata una specifica e preventiva attenzione sull'orario minimo di frequenza dell'alunno, come stabilito ai fini della validità dell'anno scolastico, in modo tale da non compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

Per sanzioni che comportino l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Il Consiglio di Classe deve altresì cercare di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello stesso nella normale attività della comunità scolastica.

Art. 33 - Comunicazione alle famiglie

Le sanzioni disciplinari che comportino allontanamento temporaneo dalle lezioni o risarcimento del danno sono comunicate tempestivamente dal coordinatore e/o tutor di classe alle famiglie per via breve, ,

e con lettera raccomandata e riservata, con avviso di ricevimento, inviata dal Dirigente Scolastico. Nella comunicazione scritta alle famiglie dovranno essere specificati i comportamenti e i fatti che hanno dato origine al provvedimento, le norme del Regolamento violate, la erogata tipologia, la durata e la decorrenza della sanzione, nel caso di allontanamento temporaneo dalle lezioni o sospensione con obbligo di frequenza.

Art. 34 – Organo di garanzia

È istituito, ai sensi dell'Art. 5 (comma 1) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, un organo di garanzia interno alla scuola, composto da un docente e due genitori designati dal Consiglio d'istituto, e due membri supplenti (un docente e un genitore) in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. il genitore di uno studente sanzionato).

Tale organo in prima convocazione deve essere perfetto (le delibere sono valide solo se sono presenti tutti i membri) e in seconda convocazione solo con i membri effettivamente presenti. .

Nelle votazioni vengono conteggiati solo i voti validamente espressi a maggioranza (non si considerano validamente espressi gli astenuti e i voti nulli).

Art. 35 - Ricorso

Contro le sanzioni disciplinari previste è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola che risponde entro 10 giorni. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse le procedure previste nel presente regolamento. Nel caso di accoglimento del ricorso avverso a sanzioni disciplinari che abbiano comportato allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, il provvedimento viene annullato con formale riabilitazione dello studente; copia di tali atti viene portata a conoscenza della famiglia e dello studente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento

Il sistema di impugnazione delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide autonomamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente erogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

Contro la decisione dell'Organo di Garanzia si può fare ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o a un Dirigente da questi delegato, che può decidere in via definitiva contro le violazioni del Regolamento relativo allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti..?

Art. 36 - Modifiche

Le modifiche e integrazioni al presente Regolamento possono essere proposte da una o più componenti della scuola attraverso i rispettivi organi e approvate dal Consiglio d'Istituto, con la maggioranza dei due terzi dei componenti. Il presente Regolamento è soggetto al regime dell'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della L. n.241/90.

Art. 37 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento è affisso all'Albo della scuola ed è reperibile sul sito dell'Istituto.

Viene allegata la tabella riassuntiva relativa ai comportamenti sanzionati, all'organo competente a disporre la sanzione e alla sanzione erogata

Tabella

COMPORAMENTO SANZIONATO	ORGANO COMPETENTE A DISPORRE LA SANZIONE	SANZIONE	PUBBLICITA' DEL PROVVEDIMENTO SANZIONATO
<ul style="list-style-type: none"> • elevato numero di assenze ingiustificate e strategiche • frequenti ritardi all'entrata • frequenti ritardi al rientro degli intervalli o al cambio d'ora 	<p style="text-align: center;">Docente Dirigente Scolastico Vicario</p>	<p style="text-align: center;">Ammonizione scritta</p>	<p style="text-align: center;">Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • uso del cellulare , MP3, i-pod. ecc. all'interno della scuola 	<p style="text-align: center;">Docente Dirigente Scolastico Vicario</p>	<p style="text-align: center;">Consegna al docente e Ritiro temporaneo dell'oggetto</p>	<p style="text-align: center;">Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Insulti,termini volgari e offensivi tra studenti • Atti e parole che tendono ad emarginare altri studenti • Comportamenti mirati a importunare sistematicamente qualcuno • Comportamenti e linguaggi irrispettosi verso docenti e personale ATA • Abbigliamento indecoroso 	<p style="text-align: center;">Docente Dirigente Scolastico Vicario</p> <p style="text-align: center;">Consiglio di Classe</p>	<p style="text-align: center;">Ammonizione scritta</p> <p style="text-align: center;">Allontanamen to da 1 a 3 giorni</p>	<p style="text-align: center;">Annotazione nel registro di classe;</p> <p style="text-align: center;">comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p> <p style="text-align: center;">comunicazione scritta da parte della scuola alla famiglia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Interventi inopportuni durante le lezioni • Interruzioni continue del ritmo delle lezioni • Mancato rispetto delle cose altrui 	<p style="text-align: center;">Docente Dirigente Scolastico Vicario</p>	<p style="text-align: center;">Ammonizione scritta</p>	<p style="text-align: center;">Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Atti contrari al mantenimento della pulizia e del decoro dell'ambiente • Incisioni e/o scritte su banchi, porte e muri. 	Dirigente Scolastico Vicario	Ammonizione scritta e risarcimento del danno	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione delle norme di sicurezza • Comportamenti che mettano a repentaglio la salute e la sicurezza altrui 	Dirigente Scolastico Vicario Consiglio di classe	Ammonizione scritta e risarcimento del danno Allontanamento da 1 a 3 giorni	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici 	Docente responsabile dell'osservanza del divieto Dirigente scolastico Vicario	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge	Annotazione nel registro di classe; comunicazione scritta sul libretto alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta 	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Gravi scorrettezze, offese, molestie, atti di bullismo verso i componenti della comunità scolastica • Uso di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui • Diffusione di dati personali, sensibili e/o offensivi tramite cellulari o altri dispositivi elettronici • Lesioni nei confronti di tutti i componenti della comunità scolastica • Danneggiamento di materiali e oggetti personali altrui 	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia

<ul style="list-style-type: none"> • Propaganda e teorizzazione e azioni di discriminazione razziale, etnica, sessuale e religiosa nei confronti di altri 			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Disturbo grave e continuato durante le lezioni; • mancanze gravi e continuate ai doveri di diligenza e puntualità; falsificazione di firme e alterazione di risultati 	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni 	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Recidiva dei comportamenti violenti intenzionali e delle offese gravi alla dignità delle persone 	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"> • Furti 	Consiglio di classe	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia e denuncia alle Autorità Giudiziarie
<ul style="list-style-type: none"> • Molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti o alcoliche, presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento 	Consiglio d'istituto su proposta del Consiglio di Classe	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni	Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia e denuncia alle Autorità Giudiziarie

<p>della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti vandalici e danneggiamento di documentazione scolastica 			
<ul style="list-style-type: none"> • Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana come gravi atti di violenza, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, o che minino l'incolumità o mettano in pericolo la vita delle persone (incendio o allagamento) • Situazioni di recidiva • impossibilità di esperire interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico 	<p>Consiglio d'istituto su proposta del Consiglio di Classe</p>	<p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</p>	<p>Registro dei verbali di classe; comunicazione scritta alla famiglia e denuncia alle Autorità Giudiziarie</p>

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione **deve** essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, **si invitano i genitori** a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti. Si raccomanda inoltre di tenere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazioni delle guide, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola) .E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- **non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;**
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; i rifiuti vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato **masticare gomma americana;**
- si raccomanda **di portare con sé, tenendolo a portata di mano, un sacchetto di plastica integro per eventuali malesseri.**

In albergo:

- **non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;**
- **non devono correre per i corridoi e urlare;**
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi o recare offesa o disagio agli altri;
- **è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti);**
- **non devono allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.**

in treno:

- bisogna mantenere **sempre** un comportamento corretto e responsabile;
- gli involucri delle merendine e tutto ciò che deve essere cestinato va depositato negli appositi contenitori;
- non si appoggiano i piedi sui sedili;
- non ci si alza dal posto assegnato dall'insegnante senza il suo permesso;
- non si devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri e degli arredi;
- è vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, smalti, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile;

a tavola:

- bisogna tenere un comportamento educato, moderare il tono di voce e non fare scherzi ai compagni;
- è vietato giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

E' assolutamente vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, smalti, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile.

A tavola:

- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e non fare assolutamente scherzi ai compagni;
- non devono giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

Durante il soggiorno:

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti.

I telefonini personali potranno essere usati solo nei momenti consentiti dai docenti (7.30 – 8.00 ; 12.30 – 13.00; 20.30 – 21.30). Si auspica che detti orari siano rispettati anche dai genitori.

Si ricorda altresì che è severamente vietato l'utilizzo improprio di cellulari o un uso che leda il decoro o la reputazione delle persone. In questo caso verranno presi dei provvedimenti disciplinari come da regolamento di disciplina o secondo quanto previsto dalla legge sulla privacy.

Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di telefonini, occhiali, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, **determina** l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa.

In ogni caso, verranno immediatamente avviate le famiglie tramite chiamata telefonica.

Nei casi più gravi i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.

Si fa presente inoltre che:

- in albergo la chiave della camera dovrà essere sempre dalla parte del corridoio quando la stanza è occupata e dovrà essere sempre depositata in reception quando si esce;
- chi perde la chiave deve pagarla.

Si ricorda ai genitori che, nel caso di assunzione regolare di farmaci, deve essere informato il Dirigente Scolastico tramite richiesta scritta dei genitori e del medico curante.

NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA SETTIMANA BIANCA

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione **deve** essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, **si invitano i genitori** a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti. Si raccomanda inoltre di tenere un comportamento responsabile e corretto durante le spiegazioni delle guide, sia all'interno dei luoghi di visita sia durante gli spostamenti.

Si ricorda agli alunni che:

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola) . E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- **non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;**
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato **masticare gomma americana;**
- si raccomanda **di portare con sé un sacchetto di plastica integro per eventuali malesseri .**

In albergo:

- **non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;**
- **non devono correre per i corridoi e urlare;**
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- **è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti)**
- **non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.**

E' assolutamente vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, smalti, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile.

A tavola:

- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e non fare assolutamente scherzi ai compagni;
- non devono giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

Durante il soggiorno:

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- possono sciare solo se accompagnati dai maestri della Scuola Italiana Sci di Tarvisio;
- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti;

I telefonini personali potranno essere usati solo nei momenti consentiti dai docenti (7.30 – 8.00 ; 12.30 – 13.00; 20.30 – 21.30). Si auspica che detti orari siano rispettati anche dai genitori.

Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale ; pertanto qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, **determina** l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa.

In ogni caso, verranno immediatamente avvisate le famiglie tramite chiamata telefonica.

Nei casi più gravi i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.

Si fa presente inoltre che:

- Chi perde lo skipass deve pagarne uno nuovo;
- in albergo la chiave della camera dovrà essere sempre dalla parte del corridoio quando la stanza è occupata e dovrà essere sempre depositata in reception quando si esce;
- chi perde la chiave deve pagarla;
- chi noleggia gli scarponi deve portarsi due borse di plastica robuste in tasca per il trasporto;
- bisogna etichettare sci, scarponi, casco e bagagli con il proprio nome cognome e classe e marcare tutti gli indumenti;
- bisogna legare gli sci e i bastoncini in un unico collo con cinturini riutilizzabili anche al ritorno;
- evitare i trolley e le valigie rigide modello aereo;
- non occorre portare l'asciugacapelli ;
- è opportuno calcolare i cambi di biancheria intima e dotare i ragazzi di un ricambio di guanti e berretto.

I genitori che, per vari motivi, preleveranno i propri figli prima del termine del soggiorno (arrivo a Trieste), dovranno compilare l'apposito modulo di autorizzazione.

VESTIARIO UTILE

Per sciare:

calzamaglia, calze da sci, dolcevita, maglione o maglia in pile, calzoni da sci, giacca a vento/piumino, guanti da sci, mascherina da neve, crema protettiva per labbra e viso.

Per l'albergo:

adeguati ricambi di biancheria, calzini, magliette, tuta e scarpe da ginnastica, maglioncini, pigiama, pantofole, necessaire per la pulizia personale (deodoranti in stick e non spray)

Per uscire:

scarponcini o doposci

INFORMATIVA PER IL CORRETTO ESPLETAMENTO DEI COMPITI DI VIGILANZA NELLE VISITE GUIDATE- VIAGGI DI ISTRUZIONE

Ai fini di un corretto esercizio del dovere di vigilanza sugli alunni, si richiama l'attenzione di tutti i Docenti sulle regole generali di comportamento tenuto conto che i doveri di vigilanza, si estendono anche durante le gite/ viaggi di istruzione poiché rientrano in quanto sancito dal l'art.2048C.C.”*obbligo di accompagnare e vigilare sugli studenti*”

Premesso quanto sopra, si invita le S.S.I.I. ad osservare quanto segue:

1. Distribuire con il dovuto anticipo agli alunni e alle famiglie l'itinerario e il programma didattico del Viaggio.
2. Prima della partenza fare l'appello dei presenti e ripeterlo per ogni trasferimento (con modalità da definirsi da parte dei Docenti accompagnatori).
3. Indicare sempre e comunque una zona di riferimento, il punto di ritrovo e gli accorgimenti da seguire.
4. Per la scuola secondaria: fornire agli alunni il numero di cellulare di servizio e farsi dare dagli alunni il loro numero di cellulare.
5. Ogni itinerario deve essere prestabilito con il docente accompagnatore in quanto responsabile del coordinamento del gruppo classe.
6. Ogni docente accompagnatore deve conservare l'elenco nominativo degli alunni affidatigli
7. Gli alunni non possono allontanarsi mai da soli. Per la scuola secondaria è lecito lasciare spazi di libertà, finalizzati ad un breve momento di svago, di riposo o per l'acquisto di piccoli souvenirs da parte degli allievi, purché ciò avvenga in luoghi delimitati e non pericolosi, come una piazzetta, una via pedonale o un giardino. Ciò avverrà sempre e soltanto, sotto la sorveglianza a vista da parte degli insegnanti e per un durata molto limitata.
8. Gli allievi “diversamente abili” dovranno essere accompagnati dal Docente (personale di sostegno interno alla scuola) di sostegno, da un educatore o da altro docente della classe.

Considerato l'interesse di carattere generale nel pianificare le mete, gite e uscite didattiche si richiama i Docenti referenti per le “visite guidate- viaggi di istruzione”, a sensibilizzare i docenti accompagnatori circa l'osservanza dei doveri di vigilanza e a quanto sancito dall'art. 2048 del Codice Civile che pone una presunzione di responsabilità per l'omessa vigilanza.

Tuttavia l'efficienza dell'organizzazione della vigilanza non si può fondare esclusivamente sul rispetto formale delle norme, ma richiede comportamenti individuali e collettivi consapevoli (comportamenti responsabili anche da parte degli allievi e delle loro famiglie), e della responsabilità che ricade sull'Istituzione scolastica a seguito dell'affidamento dei minori da parte delle Famiglie.

SINTESI DEL REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI

Indirizzato agli alunni della Secondaria di Primo Grado "I.C. DANTE ALIGHIERI"

Indicazioni relative a comportamenti corretti da tenersi a scuola.

1. **Il libretto personale** è un documento ufficiale dello studente: va tenuto con cura e portato ogni giorno a scuola; una volta esaurito e a fine anno scolastico va consegnato al coordinatore di classe..
2. Gli alunni sono tenuti ad avere un **abbigliamento pulito e decoroso**, nel rispetto delle norme di educazione e dell'ambiente scolastico stesso.
3. Sono ammessi eccezionalmente dei **ritardi** alla prima ora di lezione ma dovranno essere giustificati sul libretto il giorno successivo...
4. In caso di dimenticanza di qualsiasi tipo di **materiale scolastico**, il personale ausiliario non è autorizzato a recapitarlo dopo le 8.55.
5. L'alunno, **sprovvisto di firma per l'uscita anticipata, non potrà telefonare a casa** e dovrà rimanere a scuola. Sarà consentito di telefonare solo all'alunno che il giorno precedente sia stato assente, per informare il genitore della necessità di essere prelevato a scuola.
6. Si invitano le famiglie a non far portare a scuola **il telefono cellulare** (vedere art. 22 del Regolamento di disciplina).
7. Gli alunni che per motivi di salute siano impossibilitati a salire le scale potranno utilizzare **l'ascensore**, previa richiesta scritta delle famiglie e presentazione di certificato medico.
8. Per ragioni di sicurezza **durante gli intervalli** gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo corretto e disciplinato in tutti i luoghi della scuola ed è vietato correre nei corridoi.
9. Al termine delle lezioni, gli alunni sono tenuti a **lasciare la propria aula pulita e ordinata. In caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente.**
10. **Sanzioni.** Quando un alunno infrange le regole dell'istituto verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina. Le famiglie saranno avvertite prontamente e sarà seguita la procedura prevista dal suddetto regolamento.
11. **In caso di sciopero del personale della scuola** saranno prontamente informate le famiglie. In tale occasione, l'inizio delle lezioni potrà subire un leggero ritardo, rispetto all'orario abituale, per dar modo al Dirigente Scolastico di organizzarsi ed

accogliere soltanto quelle classi i cui insegnanti della prima ora risultino presenti e per le quali sia possibile garantire il servizio anche nelle ore successive.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 21 del 5 dicembre 2012

CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
VISTO	l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
VISTO	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
VISTO	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO	D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
CONSIDERATO	il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011 , pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica , a valere dal 1° GENNAIO 2012 e fino al 31 DICEMBRE 2013 , le soglie europee per gli appalti.
CONSIDERATO	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
CONSIDERATO	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
RITENUTO	inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;
RITENUTO	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;
	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni

	appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006
--	--

Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Art. 7 - Ordinazione della spesa

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

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

Art. 10 - Beni e servizi acquistabili in economia

Art. 11– Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5,000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa) Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 14 – Contratto

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

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 19– Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 20– Disciplina generale

Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

Art. 23 – Utilizzo delle minute spese

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese

Art. 26 – Le scritture contabili

Art. 27– Chiusura del fondo minute spese

Art. 28 – Controlli

Art. 29– Altre disposizioni

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni

Art. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto

Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 35 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 36 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.38 – Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.l. n. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.l. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
- e. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.l. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio; c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e) adesione a reti di scuole e consorzi; f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti

- pubblici o privati; h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5; i) acquisto di immobili;
- e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per: a) contratti di sponsorizzazione; b. contratti di locazione di immobili; c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

- a. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- b. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente come previsto dal Disciplinare per l'iscrizione all'albo dei fornitori allegato al presente Regolamento..
- c. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- d. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- e. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
- f. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria (anni 2012-2013 € 125.000,00) effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
- dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato; □
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola. □

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta

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

- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione.
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati periodicamente all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati con esperti esterni;
- c. E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei comma 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;
- d. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno depositati in segreteria e saranno a disposizione dei consiglieri. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;
- e. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è di €. 2.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII;
- b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
- c. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12

mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre;

- e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi: a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente; b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto; c) offerta o preventivo del fornitore; d) decreto di affidamento fornitura; e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3; f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili; g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare; i) fattura rilasciata dalla ditta; l) acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva (DURC); m) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,0

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

Art. 8 – Acquisizioni in economia

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

- Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **€ 2.000,00 IVA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a **€ 2.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
- Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 130.000,00**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 200.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

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

Art. 9 –Lavori eseguibili in economia

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

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti

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

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

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

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- r. Polizze di assicurazione;

- s. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - t. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
 - y. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - z. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
- aa. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - bb. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
 - cc. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - dd. Rimborso quote non utilizzate;
 - ee. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
 - ff. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

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

Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 2,000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

1. Per importi di spesa oltre € 2.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. Il Responsabile Unico del Provvedimento è il Direttore S.G.A.
4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
5. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di 3 operatori Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il

DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c. il termine di presentazione dell'offerta;
- d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e. il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h. l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice.
- j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l. l'indicazione dei termini di pagamento;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione . Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

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

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

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

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.(IVA esclusa)

a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)

b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10, commi da 2 a 11.

Art. 13–Tracciabilità dei flussi finanziari

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

Art. 14– Contratto

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

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

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

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- c. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
- d. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

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

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati.

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

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 19 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 20 – Disciplina generale

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

Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

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

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

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 400,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente (max. 300 euro), al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 23 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
3. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

Art. 24 – Pagamento delle minute spese 1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno; 2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale,

ricevuta di bonifico bancario etc.; 3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese 1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute; 2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate); 3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto; 4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 120,00;

Art. 26 – Le scritture contabili

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

Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 28 – Controlli Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 29 – Altre disposizioni E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

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

Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali; e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

8. Per ciascun contratto deve essere specificato: - l'oggetto della prestazione - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo - il corrispettivo proposto per la prestazione

9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, di apposita commissione;

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Curriculum del candidato
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati

b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento

c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico

d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

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

5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

Art. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

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

Art. 35 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

2. Nel contratto devono essere specificati:

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

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

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

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i

progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

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

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

Art. 36 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

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

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha

durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

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

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

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica. Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

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

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

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

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

h. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché

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

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.38 – Disposizioni finali

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

DISCIPLINARE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURA IN ECONOMIA – DI SEGUITO CHIAMATO “ALBO FORNITORI”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;

VISTO l'art.125 del D.L.vo 163/2006 –Lavori, servizi e forniture in economia;

VISTO il D.I. n. 44/2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;

CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.d. I.

VISTO il Regolamento d'Istituto per la fornitura di beni e servizi;

PRESO atto che è opportuno arricchire l'Albo fornitori dell'Istituto;

AVVISA

che l'Istituto accetterà ed iscriverà all'albo sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

1. Carta, cancelleria e stampati
2. Accessori per attività sportivi e ricreative
3. Materiale e strumenti tecnico specialistici
4. Materiale informatico e software
5. Medicinali, materiale sanitario e igienico
6. Contratti di assistenza software e hardware
7. Manutenzione e riparazione macchinari (fotocopiatori, fax etc.)
8. Servizio trasporto per visite di istruzione e attività integrative per n. 1 giorno
9. Organizzazione visite istruzione per più giorni
10. Servizi bancari e assicurativi
11. Altri servizi

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006.

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche, dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente avviso e pervenire tramite i seguenti indirizzi di posta elettronica

Tsic80800l@istruzione.it

p.e.c.: tsic80800l@pec.istruzione.it

o Fax: 040364625

SI AVVERTE CHE

il presente avviso è riferito ad un Albo Fornitori "aperto", per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.

1. periodicamente l'Albo viene aggiornato in base alle richieste pervenute.
2. l'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.
3. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.
4. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03.
5. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica.
6. L'istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
 - a. Iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della Legge 381/91, se cooperative sociali;
 - b. Possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
 - c. Inesistenza di cause di interdizione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575;
 - d. Applicazione piena ed integrale ai propri addetti dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa;
 - e. Di essere in regola con i versamenti dei contributi;
 - f. Di non avere cause ostative di cui alla Legge 575/1965 "antimafia";
 - g. Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasioni di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l'abilitazione;
 - h. Dati e informazione varie sull'impresa.

Il Dirigente Scolastico
Fabia Dell'Antonia

Al Dirigente Scolastico
dell' Istituto Comprensivo "Dante Alighieri"
Via Giustiniano, 7
34133 Trieste

OGGETTO: Richiesta inserimento albo fornitori

Il sottoscritto _____ nato a _____
Prov. (___) il _____ in qualità di rappresentante legale/titolare dell'impresa:
DITTA _____
CON SEDE LEGALE IN VIA _____ N.
PROVINCIA DI _____ CAP. _____
PARTITA IVA N. _____
CODICE FISCALE _____

CHIEDE

di essere iscritto all'Albo fornitori Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" di Trieste per le seguenti categorie di forniture e/o servizi:

- Carta, cancelleria e stampati
- Accessori per attività sportive e ricreative
- Materiale tecnico specialistico
- Materiale informatico e software
- Medicinali, materiale sanitario e igienico
- Contratti di assistenza software e hardware
- Servizio trasporto per visite istruzione e attività integrative
- Organizzazione visite d'istruzione
- Servizi bancari e assicurativi
- Altri servizi (specificare) _____

E' possibile evidenziare più scelte barrando la casella corrispondente

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

che l'impresa è iscritta alla Camera di Commercio di _____

n. _____ del _____

che la cooperativa è iscritta al Registro Prefettizio o all'Albo Regionale di _____

al n. _____ in data _____

che non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di beni e servizi di cui all'art. 38 del D.lgs. N. 163/2006;

di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori;

di non aver effettuato irregolarità rispetto agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse;

di avere la seguente certificazione di qualità _____

Dichiara inoltre di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.lgs 30/03/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

In fede _____

(Timbro impresa e firma rappresentante legale)

REGOLAMENTO D'ATTUAZIONE

Servizio di prestito gratuito dei libri di testo anno scolastico 2014/2015

Art. 1 (principi fondamentali)

Il servizio di prestito gratuito dei libri è rivolto a tutti gli alunni iscritti a questo istituto indipendentemente dalla richiesta delle famiglie e dalle condizioni socio-economiche, in quanto, in esso, trovano realizzazioni due principi educativi fondamentali – il diritto all'istruzione ed il diritto alla formazione civile attraverso il godimento effettivo, personale e responsabile di un bene comune.

Art. 2 (oggetto del servizio)

I testi oggetto del servizio di comodato saranno quelli adottati dal Collegio dei Docenti nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti suddivisi, nelle seguenti categorie e secondo questo ordine prioritario:

1. libri di testo anche in formato digitale in dotazione individuale ad uso annuale e pluriennale;
2. libri di testo anche in formato digitale in dotazione collettiva, compresi vocabolari e atlanti.

Art. 3 (priorità d'acquisto)

Il Consiglio d'Istituto, nell'impiego del contributo assegnato per le finalità sopra descritte, indica, per l'acquisto, il seguente ordine di priorità:

1. testi di maggior valore e di durata pluriennale;
2. testi non operativi di durata annuale;
3. vocabolari di italiano, inglese, francese, tedesco, atlanti geografici e storici, testi di narrativa.

Art. 4 (Gestione del servizio di comodato)

Il Consiglio d'Istituto istituisce il servizio gratuito dei libri di testo agli alunni, definisce il regolamento e il programma d'attuazione per l'anno scolastico 2014/2015 tenendo conto della quantità e articolazione dei libri di testo da acquisire per le tipologie indicate all'art.2, indicando le previsioni di massima della spesa da sostenere e definendo le modalità specifiche di applicazione.

Art. 5 (procedura di scelta e di acquisto)

Il Collegio dei Docenti sceglie i testi da adottare l'anno scolastico successivo indicando i testi annuali e pluriennali. Successivamente si forma un elenco dei testi da dare in comodato secondo le priorità indicate all'art.4.

La scuola comunicherà ai genitori con affissione all'albo e sul sito della scuola, contestualmente all'elenco della formazione delle classi, i testi che verranno dati in comodato e quelli che resteranno a loro esclusivo carico. La scuola procederà all'acquisto dei libri in comodato tramite la procedura negoziata senza bando, invitando fornitori con almeno una sede a Trieste a partecipare alla gara d'offerta e il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 6 (distribuzione dei testi in comodato)

I testi in comodato saranno distribuiti direttamente a scuola dal personale addetto dopo il 1° settembre secondo tempi e modalità comunicati mediante affissione all'albo e sul sito della scuola ovvero distribuiti direttamente dal fornitore aggiudicatario del bando di gara. Eventuali ritardi nella distribuzione non sono imputabili all'Istituto. Lo stesso personale predisporrà blocchi omogenei di testi suddivisi per classi e/o sezioni.

In fase di consegna dei testi, i genitori saranno tenuti a dichiarare, attraverso appositi modelli predisposti dalla segreteria, l'eventuale scelta di restituzione dei libri ovvero riscatto.

Art. 7 (responsabilità del buon uso)

Gli alunni e le loro famiglie saranno ritenuti personalmente responsabili dello stato d'uso dei libri di testo. Dovrà essere evitato qualsiasi danneggiamento e in particolare sono vietate sottolineature, abrasioni, annotazioni, strappi e quanto altro possa rendere inutilizzabili in tutto o in parte i testi stessi. Nella logica della responsabilizzazione degli alunni, nei confronti dell'uso di un bene comune, si prevede il versamento di una cauzione pari al 33% del totale del prezzo di copertina dei libri per le classi prime, seconde e terze. Tale importo, dovrà essere versato sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" IBAN IT15M0103002231000001904403 presso la Banca Monte dei Paschi di Siena, Agenzia di via del Lavatoio 1, senza aggravio di spese e la ricevuta consegnata in segreteria dal 1° al 13 settembre 2014.

Art. 8 (riconsegna dei testi)

Al termine delle lezioni, e comunque non oltre il mese di giugno di ciascun anno, le famiglie che hanno optato a settembre per la restituzione dei libri avuti in comodato, sono tenuti a riconsegnarli secondo le modalità comunicate sul sito della scuola. I testi pluriennali saranno consegnati agli alunni fino al termine del ciclo di studio.

Gli alunni delle classi terze consegneranno i testi alla fine degli esami di licenza.

Art. 9 (Rimborso e danni arrecati al materiale didattico prestato)

Alle famiglie degli alunni che, per negligenza o proprio comportamento volontario, abbiano danneggiato, a insindacabile giudizio della scuola stessa, i testi e il materiale didattico, non verrà restituita la cauzione a copertura dei danni arrecati.

Art. 10 (riscatto dei testi)

L'eventuale riscatto dei libri dati in comodato è già coperto dalla cauzione versata all'atto della consegna.

Art. 11 (gestione finanziaria)

Per l'acquisto dei testi da dare in comodato, la scuola si avvarrà dei finanziamenti di cui alla legge regionale n. 1 del 26.1.04 e successive modifiche, richiesti ed utilizzati secondo le procedure fissate dalla Regione Friuli Venezia Giulia. Per gli stessi scopi saranno utilizzati i fondi provenienti dagli articoli 10 e 11.

Art. 12 (oneri accessori)

- Sulla somma assegnata dalla Regione, la Scuola è autorizzata ad utilizzare una percentuale di tale somma per la copertura degli oneri derivanti dalla organizzazione del servizio gratuito dei libri di testo con riguardo ai costi aggiuntivi dovuti alle spese di personale impiegato nella gestione delle operazioni di acquisizione, distribuzione e conservazione dei testi, nonché

alle spese di gestione connesse al servizio stesso. Tale somma verrà comunicata al momento dell'assegnazione del contributo.

- Per l'acquisto dei testi, si terrà altresì conto delle disponibilità già in possesso della scuola (stock di libri in dotazione, restituzioni, eventuali mezzi finanziari derivanti da riscatti o rimborsi per danni ai libri dati in comodato).

Art. 13 (controversie)

Per qualunque controversia che dovesse insorgere in seguito all'applicazione del presente regolamento, è riconosciuta la competenza del Consiglio d'Istituto che delibererà in via definitiva la proposta della Giunta esecutiva.

Art.14 (revisioni)

Il presente Regolamento è soggetto e revisione nei seguenti casi:

- su richiesta e/o modifiche normative proposte dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
- su proposta della Giunta esecutiva assunta con delibera dal Consiglio d'Istituto;
- su proposta della maggioranza semplice del Consiglio d'Istituto;
- su proposta del Comitato dei genitori con delibera del Consiglio d'Istituto.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE
PER GLI ALUNNI
ai sensi del D.Lgs. 81/08

- Mantenere sempre in ordine l'aula; non porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella ripetuti alla distanza di 5 secondi di ogni suono rispetto all'altro.
- Attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione e dove è possibile ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.
- Stare con i compagni della propria classe e, giunti nel luogo sicuro, allinearsi su due file in attesa dell'appello.
- Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento. All'esterno, nel luogo di raccolta, ci si deve unire immediatamente alla propria classe.
- Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
- L'insegnante quando lascia l'aula deve prendere il registro di classe con il modulo di evacuazione per la segnalazione degli alunni mancanti o feriti.
- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.

- Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
- Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione
- Allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza aver ottenuto il permesso dell'insegnante.

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.

- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER I DOCENTI

(Ai sensi del D.Lgs. 81/08)

- Controllare che l'aula sia sempre in ordine; non far porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico, dall'RSPP o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella (o sirena) ripetuti alla distanza di alcuni secondi di ogni suono rispetto all'altro.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti. Il Docente esce per ultimo dalla classe.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi e, dove è possibile, ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.
- Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento.
- Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
- L'insegnante quando lascia l'aula deve prendere il registro di classe con il modulo di evacuazione per la segnalazione degli alunni mancanti o feriti.
- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.
- Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
- Attendere ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- Nel caso di rientro nell'edificio, far salire gli alunni in modo ordinato e, una volta nelle classi, accertarsi che siano tutti presenti

- Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione
- Allontanarsi senza che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER PERSONALE ESTERNO

Ai sensi del Testo Unico Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs.81/08)

- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi o mediante 10 suoni della campanella ripetuti o mediante il suono di una sirena o tromba.
- Attenersi alle disposizioni impartite dal personale della scuola.
- Lasciare nei locali ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono del locale mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta (**Foro Ulpiano per la scuola secondaria "Dante Alighieri" – cortile interno della scuola primaria "Aldo Padoa" - cortile interno della scuola primaria " Sauro" e scuola dell'infanzia " Colonna")** seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nei locali e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione.
- Si esce dal locale se il corridoio è libero
- Le persone impossibilitate a lasciare il locale in modo autonomo escono per ultime e devono essere aiutate dalle persone incaricate di tale compito (collaboratori scolastici).
- Raggiunto il punto di raccolta, attendere ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

ATTI VIETATI

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali nei locali della scuola, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione

NORME DA SEGUIRE

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa nel locale, uscire immediatamente chiudendo la porta.

- Se l'incendio è all'esterno del locale e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi dentro e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare nel locale e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

IN CASO DI SCOPPIO E/O ESPLOSIONE

- Stare calmi
- Non urlare
- Mettere davanti alla bocca fazzoletti, sciarpe, maglioni
- Camminare accucciati
- Tenersi a ridosso dei muri
- Non correre nei corridoi
- Uscire dalla classe uno per volta
- Non uscire se un'altra classe ha già impegnato il corridoio
- Andare verso l'uscita di sicurezza
- Non usare l'ascensore
- Raggiungere il punto di raccolta

IN CASO DI NUBE TOSSICA

- Stare calmi
- Non urlare
- Cercare di raggiungere subito una classe
- Chiudere immediatamente porte e finestre
- Non usare l'ascensore
- Bloccare i sistemi di ventilazione o condizionamento

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN CASO DI EVACUAZIONE IN ALBERGO

NOTA BENE: Quando si arriva in albergo è buona norma **CONTROLLARE SEMPRE** la segnaletica (planimetrie che si trovano nelle camere, nei vari locali e nei corridoi e i simboli grafici) con le vie d'uscita e l'ubicazione delle scale (principali e di sicurezza) presenti nella struttura.

IN CASO DI EVACUAZIONE:

- mantenere la calma (chi non è in grado di muoversi attenda i soccorsi)
- seguire le vie di fuga
- evacuare dai locali in modo ordinato
- non correre non usare ascensori ma usare le scale
- non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi
- in presenza di fumo o fiamme coprirsi bocca e naso con un fazzoletto umido
- respirare con il viso rivolto verso il suolo
- fermarsi per riprendere energie o fiato in caso si sia affaticati
- in presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti possibilmente bagnati
- raggiungere il luogo sicuro, indicato nelle planimetrie, all'esterno dell'edificio
- non ostruire gli accessi dopo essere usciti dall'albergo
- nei punti di raccolta aspettare gli ordini degli insegnanti o del responsabile dell'albergo
- non tornare indietro per nessun motivo

IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa all'interno di un locale della struttura, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi nel locale dove di trovate e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare nella stanza e ripararsi sotto tavoli, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffali, specchi, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

COMPORTAMENTO SE SI È ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

IN CASO DI SCOPPIO E/O ESPLOSIONE

- stare calmi.
- non urlare.
- mettere davanti alla bocca fazzoletti, sciarpe, maglioni.
- camminare accucciati.
- tenersi a ridosso dei muri.
- non correre nei corridoi.
- uscire dalla stanza uno per volta.
- andare verso l'uscita di sicurezza.
- non usare l'ascensore.
- raggiungere il punto di raccolta.
- lasciate libere le linee telefoniche solo per le emergenze.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN UTILIZZO DELLE PALESTRE ED AULE IN ORARIO POMERIDIANO

L'Ente o la Società che chiede la concessione in utilizzo della palestra o aule in orario pomeridiano, deve presentare una richiesta, all'interno del quale siano specificati i seguenti elementi necessari per ottenere la suddetta concessione.

1. Provvedere ad una assicurazione per le persone fisiche e per danni ai materiali, alle strutture ed all'edificio.
2. Provvedere la presenza di una persona (fisica) responsabile dei corsi.
3. Garantire, durante le attività, la presenza di un responsabile interno o esterno alla società, che controlli le strutture e intervenga in caso di necessità..
4. Garantire la pulizia delle strutture dopo il loro utilizzo.
5. Specificare il tipo di attività, gli orari, i costi, il nome del responsabile dell'organizzazione del servizio e la collaborazione proposta alla scuola.
6. Proporre corsi a prezzo compatibilmente contenuto (titolo preferenziale sarà una riduzione effettuata per gli alunni della scuola iscritti ai corsi).
7. Nei corsi effettuati da società sportive, i gruppi di alunni di questo istituto dovranno iscriversi a gare e tornei con il nome della scuola e delle società per dare in egual maniera , a tutti la possibilità di partecipare.
8. Effettuare un'attività di collaborazione con la scuola secondo una delle seguenti modalità:
 - Attivazione di laboratori durante le ore curricolari.
 - Organizzazione di manifestazioni sportive (feste, tornei....)
 - Avviamento ad una disciplina sportiva.
 - Eventuale fornitura di materiale e attrezzature.
 - Aggiornamento per gli docenti.
 - Consulenza ai docenti.
9. Compartecipare alle spese di manutenzione dei materiali d'uso.
10. Per l'accesso all'uso della palestra delle scuole dell'IC "Dante Alighieri", le società che rivendicano il diritto di prelazione (Libertas, Trieste Trasporti, Ricreatorio) e le altre dovranno mandare le richieste, secondo le modalità del presente regolamento, entro e

non oltre la prima quindicina del mese di giugno per poter approvare nell'ultima seduta del consiglio d'istituto i progetti presentati

L'assenso per l'attribuzione dei locali della scuola è subordinato ad una delibera del Consiglio d'Istituto che valuterà progetti e darà un suo insindacabile giudizio.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

E

DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLE SCIENZE NATURALI E SPERIMENTALI PER LA SCUOLA PRIMARIA

- Entrando nel Laboratorio, come in qualsiasi altro locale della scuola , controllare il **PIANO D'ESODO** per memorizzare i percorsi sicuri da utilizzare in caso di emergenza.

Si ricorda che

in situazione di emergenza

è importante uscire dal locale con la massima calma e tranquillità

- Non sistemare sgabelli, sedie o altro materiale lungo le vie di fuga per non costituire intralci ed ostacoli per un eventuale esodo in caso di emergenza.
- Osservare le norme di legge e le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva.
- Si ricorda che, gli alunni, ai fini della sicurezza, sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.
- L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli allievi non accompagnati dal personale.

NORME GENERALI

1. Il Laboratorio di scienze, quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche, è a disposizione dei docenti e degli allievi dell'Istituto in base a quanto riportato nel presente regolamento di utilizzo.
2. Ai sensi del D.M. del 29 settembre 1998 n° 382 della Pubblica Istruzione tutte le attività e esercitazioni svolte direttamente dagli allievi nel Laboratorio di Scienze devono tenersi sotto la guida e vigilanza dei docenti della classe.
3. L'uso del laboratorio è regolamentato da norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione e protezione contro incendio e alla presenza di prodotti tossici e di rifiuto pericolosi. Pertanto, è compito dei docenti, che intendono usufruire del laboratorio, illustrare agli allievi tutte le norme di sicurezza e di comportamento da assumere prima di ogni esperienza; gli stessi docenti controlleranno sia il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso evidenziando i rischi specifici che possono derivarne che l'efficienza dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale..

4. Gli allievi debbono osservare le disposizioni fornite dai docenti e rispettare le indicazioni delle metodiche specifiche di lavoro, astenendosi da operazioni non espressamente previste.
5. L'accesso al laboratorio è vietato al personale non addetto e agli alunni non accompagnati dal docente. Durante l'attività in laboratorio, ai fini della sicurezza, gli allievi dovranno operare nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni di servizio.
6. Il laboratorio va prenotato dal docente interessato per tempo specificando le ore occupate e la classe coinvolta.
7. In relazione alla natura delle esercitazioni, la pericolosità delle apparecchiature e dei materiali utilizzati e con l'eventuale esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti eventuali chiarimenti in merito.
8. Deve essere formata una lista aggiornata di tutte le sostanze presenti in deposito e nei laboratori, con l'indicazione dell'ubicazione e delle quantità. Le sostanze pericolose devono essere accompagnate dalla scheda di sicurezza.
9. Tutti i essere adeguatamente etichettati con contrassegni di pericolo che non devono mai essere rimossi.
10. Tutti i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi (bisturi...) devono essere conservati in armadi chiusi a chiave. La chiave sarà in possesso solo del personale ATA e del docente che utilizza il laboratorio.
11. I pavimenti saranno sempre puliti e sgombri da materiali. Sarà garantita la massima pulizia ed accessibilità di scaffali, uscite, spazi adiacenti la scala, pavimenti, mezzi antincendio, comandi elettrici, ecc..
12. Nel laboratorio di scienze non è consentito consumare cibi e bevande.

Protocollo operativo di sicurezza durante le attività nel Laboratorio di scienze e alle attività legate alle scienze naturali e sperimentali della scuola primaria

1. L'alunno deve essere informato sul tipo di esperienza che si effettuerà in laboratorio nonché dei rischi inerenti.
2. Non vi devono essere fiamme libere durante la manipolazione di solventi infiammabili nelle vicinanze.
3. Per nessun motivo è consentito fare esperimenti utilizzando attrezzi e strumentazioni non consoni all'uso e che mettano in pericolo l'incolumità degli alunni e dei docenti. In particolare, si deve prestare attenzione all'uso di bollitori, pentole e altro che contengano liquidi bollenti. In questo caso, le attrezzature devono essere posizionate su mobili fissi (e non tavoli) e si devono trovare a una distanza di sicurezza di almeno 2 metri dagli alunni.

4. Le sostanze infiammabili non richieste per l'uso immediato non devono essere tenute sul banco di lavoro, ma devono essere chiuse in recipienti e sistemati nelle apposite scaffalature chiuse di sicurezza.
5. La vetreria rotta va posta in un apposito contenitore sicuro per lo smaltimento.
6. Non è consentito scaricare nei lavandini qualsiasi sostanza infiammabile.
7. Non si devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. Non è consentito correre nei laboratori e aprire e chiudere porte violentemente.
9. L'etichetta di un reagente va sempre letta prima del suo utilizzo.
10. I reagenti solidi saranno prelevati con spatole o cucchiaini e non con le mani.
11. I liquidi saranno prelevati con il contagocce oppure con pipette munite di aspiratore e mai saranno toccati con le mani o con pipette a bocca.
12. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
13. L'uso acidi e basi forti sarà fatto esclusivamente dall'insegnante: gli alunni utilizzeranno esclusivamente acidi e basi diluiti.
14. La diluizione degli acidi si esegue versando lentamente l'acido all'acqua; non aggiungere mai l'acqua all'acido.
15. Evitare di avvicinare sostanze infiammabili, quali alcol, solfuro di carbonio e acetone alla fiamma.
16. I prodotti che emettono vapori tossici saranno eventualmente utilizzati solo all'esterno del laboratorio.
17. L'apertura degli armadi con contenitori e recipienti di sostanze pericolose può essere effettuata esclusivamente dal docente che utilizza il laboratorio.
18. Al termine dell'orario di lezione i contenitori e recipienti di sostanze pericolose e gli strumenti di laboratorio potenzialmente pericolosi dovranno essere riposti e chiusi a chiave negli appositi armadi.
19. Al termine dell'orario di lezione i banchi di lavoro devono essere lasciati liberi e sgombri da ogni vetreria e puliti, tutti i rubinetti dell'acqua chiusi, stereoscopi e i microscopi risistemati e puliti.
20. Lasciare sempre raffreddare bene i vetri caldi.
21. Riferire subito al docente anche di piccoli incidenti affinché si possono prendere adeguati provvedimenti.

REGOLAMENTO RICEVIMENTI POMERIDIANI GENITORI SCUOLA SECONDARIA

Durante i ricevimenti pomeridiani previsti per l'incontro docenti genitori, inerenti l'attività e l'andamento scolastico dei figli regolarmente iscritti alla Scuola media secondaria Dante Alighieri, viene proposto il seguente regolamento per renderne più fluida e proficua l'organizzazione.

1. I colloqui pomeridiani sono riservati **esclusivamente** ai genitori che lavorano in orario mattutino ed impossibilitati a vedere gli insegnanti nei normali orari di ricevimento. Si prega pertanto di rispettare quanto sopra onde evitare inutili affollamenti a discapito di tutti.
2. Nel rispetto dei genitori in attesa, si prega di limitare al massimo il tempo del colloquio; nel caso ci siano problemi particolari si suggerisce di fissare un altro appuntamento con il docente.
3. Il genitore che richiedesse un colloquio con i docenti, mediante comunicazione scritta, verrà ricevuto al mattino entro i 15 giorni lavorativi successivi la richiesta.
4. I genitori che avessero già incontrato i docenti nello stesso quadrimestre, sono invitati a non richiedere un ulteriore colloquio pomeridiano, a meno che non ci siano comunicazioni o situazioni subentrante che si ritengono importanti ed urgenti.
5. I genitori interessati al colloquio pomeridiano devono prenotarsi sulla lista che verrà predisposta presso i bidelli nell' atrio della Scuola almeno una settimana prima. Senza la prenotazione, richiesta ai fini di un ottimale organizzazione e per evitare tempi di attesa troppo lunghi, il genitore non potrà essere ricevuto.
6. Qualora il docente, ritirata la lista con i nominativi dei genitori iscritti al colloquio, dovesse ricevere un numero di prenotazioni tale da non consentire il loro svolgimento nel tempo a disposizione, comunicherà preventivamente se prolungherà la durata del ricevimento o stabilirà un'altra data pomeridiana di ricevimento pomeridiano per i genitori eccedenti.
7. Qualora un genitore, al momento del proprio turno, fosse impegnato con un altro docente, verrà ricevuto successivamente, al termine del colloquio in atto.

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

Docenti e studenti devono utilizzare le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica unicamente come strumenti di lavoro e studio.

E' vietato il loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio.

Non è consentito scambiare o scaricare materiale digitale se coperto da diritti d'autore, scaricare alcun programma.

Non è consentito cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver;

È assolutamente vietato spostare le icone, lasciare sul desktop documenti sparsi;

E' vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria.

Chi utilizza l'aula informatica accetta incondizionatamente il presente regolamento.

Regole di comportamento

1. Accesso all'aula informatica

L'accesso è consentito agli studenti esclusivamente e solo se è presente un docente.

L'accesso all'aula avviene secondo prenotazione già programmata per alcuni docenti.

Il docente responsabile predispone mensilmente un calendario di accesso che viene reso noto mediante affissione alla porta dell'aula stessa.

I docenti che volessero utilizzare l'aula saltuariamente possono prenotarla nelle ore che restano libere utilizzando gli appositi moduli.

Hanno priorità i docenti nel cui programma sono presenti come parte integrante argomenti legati all'informatica.

Per l'accesso all'aula il docente prenotato deve richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici, a cui vanno riconsegnate. Non è consentito la consegna delle chiavi agli alunni.

L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica, quindi durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunni.

2. Responsabilità e compiti dei docenti

Il docente che utilizza l'aula è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- assegnare sempre nella stessa postazione gli stessi alunni annotando i nomi in apposito registro;

- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;

- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari strumenti dell'aula secondo le norme del presente

regolamento;

- vigilare sugli alunni, non lasciarli mai soli;

- verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni sia in via preventiva che successiva;

- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;

- al termine della lezione, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e chiudere a chiave la porta dell'aula;

- comunicare tempestivamente ai responsabili dell'aula o scrivere sull'apposito registro presente in aula ogni situazione anomala, malfunzionamento dell'attrezzatura o abuso delle proprie credenziali di accesso.

3. Comportamento degli studenti

Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo. Pertanto devono:

- rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e delle reti;
- far attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o danneggiare il lavoro altrui;
- spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro;
- segnalare eventuali anomalie o guasti all'insegnante.

È assolutamente vietato da parte degli alunni usare la postazione del docente.

Nell'aula non è consentito

- il deposito di zaini e cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra
- il consumo di bevande o cibi.

4. Utilizzo di internet

Gli alunni devono:

- navigare in internet solo se sono attinenti le attività;
- non partecipare autonomamente a forum, chat, social network. Ciò è consentito solo nell'ambito di un eventuale lavoro di classe su indicazione e supervisione del docente;
- non utilizzare altri strumenti del web2 o posta elettronica se non espressamente previsto dal piano di lavoro.

5. Attività di controllo

Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico può essere allontanato dal laboratorio.

Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione di responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

Si ricorda a tutti i docenti e studenti che tutte le attività in rete verranno registrate.

Questi dati saranno custoditi nel server della sicurezza e potranno essere resi disponibili alle forze dell'ordine o alle autorità giudiziarie in caso di richiesta.

REGOLAMENTO ATTIVITÀ SPORTIVE

1. La divisa della Scuola secondaria di 1° Dante Alighieri è la seguente:

- Maglietta bianca e verde
- Pantaloncini neri
- Calze bianche
- Scarpe tipo tennis possibilmente bianche

Tale divisa si deve usare obbligatoriamente durante le ore di lezione, in tutti i campionati interni ed esterni nei quali la scuola partecipa ufficialmente.

2. Esoneri: in caso di impossibilità a partecipare all'attività pratica, i genitori dell'alunno/a alunna dovranno presentare domanda di esonero dalle lezioni di educazione fisica, insieme al certificato medico, presso la segreteria dell'istituto. La frequenza alle lezioni sarà, comunque, obbligatoria. (O.M. n. 216 del 17/07/1987)

3. In caso di manifestazioni sportive gli alunni potranno essere convocati direttamente sui campi di gara e lasciati liberi nello stesso posto al termine della manifestazione in modo da rientrare a casa autonomamente.

Qualsiasi tipo di comunicazione in merito verrà dettata agli alunni sul libretto e nessuno dovrà lasciare il campo di gara prima dell'autorizzazione finale da parte dell'insegnante.

OGGETTO: RICHIESTA PREVENTIVO VIAGGIO D' ISTRUZIONE

META/E _____

PERIODO: dal _____ al _____ (la durata è digiorni)

NUMERO PRESUNTO DI ACCOMPAGNATORI: _____

NUMERO PRESUNTO DEGLI ALUNNI PARTECIPANTI

Presenza portatori diversamente abili SI NO n° _____ bambinaia e/o educatore SI NO necessaria la garanzia di esistenza dell'abbattimento delle barriere architettoniche sul mezzo di trasporto, in albergo e nei ristoranti prenotati SI NO

MEZZO DI TRASPORTO: PULLMAN TRENO AEREO la documentazione d'uso secondo la normativa vigente; numero autisti; copertura assicurativa del mezzo di trasporto e dei componenti del gruppo che comprenda: responsabilità civile, massimali, assicurazione medica, bagagli;

UBICAZIONE ALBERGO 3 STELLE: VICINO AL CENTRO
 VICINO A METROPOLITANA/MEZZI DI

TRASPORTO PUBBLICI

ALTRO

Il preventivo deve indicare:

-la denominazione e categoria dell'albergo;

-n° camere singole, doppie, triple (n° camere singole per gli insegnanti e multiple per i ragazzi);

-n° gratuità e camere singole per gli accompagnatori.

N.B. Nel caso di viaggio d'istruzione su più siti, si richiede che la struttura alberghiera sia ubicata in posizione centrale con una percorrenza a/r massima in pullman ai luoghi di visita di 1 ora

Le stanze riservate agli alunni e ai docenti devono essere ubicate possibilmente sullo stesso piano o eventualmente su piani diversi, dividendo i maschi dalle femmine, con almeno un docente per gruppo. Si richiede inoltre, per motivi di sicurezza e di disturbo, che non vi sia la presenza di altri clienti nelle stanze attigue a quelle degli alunni.

SERVIZIO DI : PENSIONE COMPLETA MEZZA PENSIONE COLAZIONE E PERNOTTAMENTO

PASTI SERVITI: NELL'ALBERGO STESSO IN RISTORANTE IN PIZZERIA CON CESTINO DA VIAGGIO(max 2 per viaggi di 5 giorni – max 1 per viaggi fino a 4 giorni)

Il preventivo deve dettagliare: - dal pranzo del primo giorno al pranzo dell'ultimo giorno;

- n° portate,

- tipo(self service, servizio ai tavoli);

- quanto compreso nei pasti, inclusi acqua naturale, pane ecc.

Il preventivo deve includere qualsiasi spesa prevista dalla richiesta di viaggio: ai docenti accompagnatori e agli allievi non potrà essere richiesto alcun extra.

N.B. le seguenti richieste sono vincolanti per la scelta del preventivo. Qualora la struttura alberghiera, al momento dell'arrivo del gruppo non abbia rispettato queste clausole, la scuola si rivarrà sull'agenzia

**INGRESSO A
MUSEI** _____

**SITI
ARCHEOLOGICI** _____

GALLERIE _____

MOSTRE/ECC. _____

**SERVIZIO
GUIDE** _____

ALTRO (escursioni in battello,attività didattiche o sportive) _____

ITINERARIO E PROGRAMMA (ora e luogo di partenza,luoghi o manifestazioni da visitare,ora e luogo previsti per il ritorno)

7. GIORNO _____

8. GIORNO _____

9. GIORNO _____

10. GIORNO _____

11. GIORNO _____

N.B. in caso di maltempo e/o mancata possibilità ad effettuare una visita a: musei, gallerie d'arte, siti archeologici, escursioni in battello, attività didattiche o sportive si richiede il seguente percorso alternativo

8. GIORNO _____

9. GIORNO _____

10. GIORNO _____

11. GIORNO _____

12. GIORNO _____

S'invita codesta Agenzia a prendere parte alla gara indetta a norma dell'art. 34 del Decreto n.° 44/2001, facendo pervenire a questo Istituto la propria offerta entro le ore..... del

L'offerta deve prevedere:

- il termine entro il quale l'Istituto potrà apportare modifiche all'organizzazione
- penalità in caso di rinuncia da parte di alunni.
- tempi e modalità di eventuali disdette.
- percentuali di servizio e tasse
- le guide e i biglietti d'ingresso a musei, gallerie d'arte, siti archeologici ecc. devono essere inclusi nel preventivo.

L'offerta:

- Dovrà contenere risposta alle richieste avanzate.
- Dovrà pervenire in busta chiusa.
- Non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre, salvo eventuali modifiche organizzative strettamente necessarie, richieste dall'Istituto stesso.
- Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine fissato.
- Il pagamento avverrà a mezzo bonifico bancario a conclusione del viaggio, alla verifica della corrispondenza del servizio offerto alla contrattualistica stipulata e dopo presentazione di regolare fattura e D.U.R.C.

Eventuali cambi di albergo o di qualsiasi altro punto dovuti a cause non imputabili all'Agenzia dovranno essere comunicati in tempo utile e concordati con l'Istituto; comunque dovranno avere gli stessi requisiti dell'offerta presentata.

Nel caso in cui da parte dell'Agenzia non venga rispettato uno dei punti previsti per l'attuazione del viaggio questo comporterà l'esclusione della stessa da successive gare di appalto.

L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere, in qualsiasi momento, il presente contratto, qualora, a suo insindacabile giudizio, il servizio non sia svolto in modo proficuo in relazione agli obiettivi fissati.

Per ogni controversia relativa al presente contratto si elegge competente il Foro di Trieste.

La validità dell'offerta da parte dell'agenzia avrà durata di 30 gg.

TRIESTE, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Fabia Dell' Antonia