



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo

"Nino Di Maria"

Sommatino-Delia

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Viale Garibaldi, 9 - 93019 Sommatino



Tel. 0922/871147 - e.mail: CLIC815002@istruzione.it - pec: CLIC815002@pec.istruzione.it - C.F. 92036150859 - C.U. UFHCY

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Rev. 2022

PREMESSA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. È parte integrante del presente regolamento la Carta dei Servizi.

SOMMARIO

PREMESSA	2
A.1. CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO.....	7
A.2. CAPO II -VITA DELLA SCUOLA	11
REGOLAMENTI SULL’ORGANIZZAZIONE E LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA.....	20
B.1 ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO	20
Art.1 PROGRAMMAZIONE E FREQUENZA	20
Art. 2 CONVOCAZIONE.....	20
Art. 3 VERBALE DELLE RIUNIONI.....	20
Art. 3 ORDINE DEL GIORNO	20
Art. 4 DOCUMENTAZIONE	21
B.2 USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE	22
Premessa	22
Art.1 Norme generali	22
Art.2 Modalità per le richieste	22
Art.3 Modalità d'uso.....	22
Art.4 Norme per la concessione	22
Art.5 Concessione palestre alle società sportive.....	23
Art.6 Concessione in uso dei defibrillatori	24
B. 3 COMODATO D'USO DEI TESTI E DEI SUSSIDI SCOLASTICI	25
Premessa	25
Art.1 Sub-consegnatario.....	25
ART. 2 Destinatari della concessione	25
Art. 3 Modalità di esecuzione del comodato.....	25
ART.4 Modalità di custodia	25
Art.5 Risarcimento danni.....	25
Art.6 CONTROLLO sulla veridicità delle dichiarazioni.....	25
Art.6 Termini di restituzione	26
Art. 7 Commissione Comodato	26

Art. 8 Competenze della Commissione	26
Art. 9 Destinazione risorse	26
B. 4 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	27
PREMESSA	27
Art.1 Tipologie di attività.....	27
Art. 2 Finalità	27
Art. 3 iter procedurale	27
Art. 4 Destinatari.....	28
Art. 5 Durata	28
Art. 6 Compiti dei docenti referenti	28
Art. 7 Accompagnatori	29
Art. 8 Responsabile del viaggio	29
Art. 9 Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	29
Art. 10 Regole di comportamento durante il viaggio.....	30
Art. 11 Aspetti finanziari.....	30
Art. 12 Disposizioni finali	31
Art. 13 Normativa di riferimento.....	31
B.5 REFEZIONE SCOLASTICA CON PASTO DOMESTICO – REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA	32
Premessa	32
Art. 1 USCITE DURANTE LA REFEZIONE	32
ART. 2 IL PASTO DOMESTICO: RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE	32
ART. 3 SORVEGLIANZA, RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI E DEGLI ADDETTI MENSA	33
ART. 4 PREPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CIBI E DELLE BEVANDE. MODALITÀ DI CONSUMO.....	33
ART. 5 Cibi consigliati.....	34
ART. 6 Cibi da evitare.....	34
B. 6 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	35
B.7. REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI, DELLA RETE DIDATTICA E DEI LABORATORI SCIENTIFICI E MUSICALI.....	36
Disposizioni generali.....	36
Art. 1 Regolamenti per i responsabili delle attrezzature nei plessi.....	36
Art. 2 Manutenzione straordinaria delle attrezzature	37
ART. 3 Accesso e uso dei laboratori multimediali	38
ART. 4 Regole per utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio di informatica	38
ART. 5 Regole per utilizzo dei PC, dei notebook e delle LIM presenti nella propria classe o sezione	

.....	40
ART. 6 Regole per utilizzo di internet.....	40
ART. 7 Regole per utilizzo delle attrezzature nei laboratori scientifici e musicali.....	41
ART. 8 Disposizioni generali per le attrezzature.....	42
ART. 9 Regole per la fruizione delle attrezzature nel laboratorio Scientifico	42
B.8 REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA.....	45
ART. 1 ART. 2 SCOPI DELLA BIBLIOTECA.....	45
ART. 2 FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA.....	45
ART. 3 RESPONSABILE E GESTIONE	45
ART. 4 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA	45
ART. 5 PRESTITO	46
ART. 6 CONSULTAZIONE	46
ART. 7 ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA	46
ART. 8 DIRITTI DEGLI UTENTI.....	46
ART. 9 NORME DI COMPORTAMENTO	47
ALLEGATO C	48
C. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI.....	48
Regolamento di disciplina	48
Art.1 - Premesse	48
Art. 2 – Doveri.....	49
Art. 3 – Mancanze disciplinari	49
Art. 4 – Sanzioni disciplinari	50
Art. 5 – Organi competenti.....	50
Art. 6 – Giustificazioni.....	50
Art. 7 – Convocazione del Consiglio di Classe o del Consiglio d’Istituto	51
Art. 8 – Allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica.	51
Art. 9 – Organo di garanzia (OG)	51
Art. 10 – Convocazione dell’OG.....	51
Art. 11 – Ricorsi	52
Art. 12 – Regolamento d’Istituto.....	52
Art. 13 – Patto educativo di corresponsabilità.....	52
TABELLA A ALLEGATA AL REGOLAMENTO DISCIPLINARE	53
Procedimento sanzionatorio.....	56
ALLEGATO D.....	58

D. REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE	58
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	58
Premessa	58
Art. 1 - Ambiti di applicazione	59
Art. 2 - Principi comuni	59
SEZIONE 1 - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI	59
Art. 3 - Procedure di affidamento e importi	59
Art. 4 - Individuazione dei lavori eseguibili	60
Art. 5 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP	60
Il ricorso all'acquisizione al di fuori del campo Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:	61
Art. 6 - Indagini di mercato	62
Art. 7 - Individuazione del responsabile del procedimento	62
Art. 8 - Pubblicità	62
Art. 9 - Modalità di svolgimento della procedura di gara	62
SEZIONE 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI	63
Art. 10 - Condizioni per la stipula dei contratti	63
Art. 11 - Tipologie contrattuali	63
Art. 12 - Individuazione delle professionalità	64
Art. 13 - Procedura comparativa	64
Art. 14 - Esclusioni	65
Art. 15 - Stipula del contratto	65
Art. 16 - Durata del contratto e determinazione del compenso	66
Art. 17 - Ricorso alle collaborazioni plurime	66
Art. 18 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	66
Art. 19 - Pubblicità ed efficacia	67
Art. 20 - Interventi di esperti a titolo gratuito	67
Art. 21 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni	67
Art. 22 – Criteri di valutazione delle figure nell'ambito dei progetti PON	68
TABELLA DI VALUTAZIONE ESPERTO/TUTOR/ FIGURE AGGIUNTIVE/VALUTATORE	68
SEZIONE 3 – ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI	69
Art. 23 - Procedimento mediante accordo di rete	69
Art. 24 - Servizio di cassa	69

Art. 25 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche	69
Art. 26 - Cause di esclusione di un operatore economico	70
Art. 27 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari	70
Art. 28 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA.....	70
SEZIONE 4 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI.....	70
Art. 29 - Ulteriori attività negoziali	71
Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:	71
Partecipazione ad iniziative internazionali	71
Gestione del fondo economale	71
SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI	71
Art. 30 - Norme di rinvio.....	71

A.1. CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

A 1.1. Art. 1 Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Organo di Garanzia, Collegio Docenti, Comitato per la valutazione dei docenti, Consiglio di intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.
2. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94).
3. Ogni O.C in rapporto alle proprie competenze, programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
4. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
5. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione anche mediante email o posta certificata, a richiesta dei membri. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti e mediante pubblicazione all'albo. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche ad horas nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
6. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.
7. Gli Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

A 1.2. Art. 2 Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
2. In particolare il Consiglio di Istituto:
 - a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa;
 - b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;
 - c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze del territorio;
 - d. elabora il Regolamento interno;
 - e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - f. approva il programma annuale e il conto consuntivo;
 - g. gestisce i fondi e le spese;
 - h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
 - i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;

- j. di norma dura in carica tre anni scolastici;
 - k. delibera su ogni altro argomento previsto da leggi e regolamenti.
3. Decadenza dall'incarico: per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.
 4. Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri: ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo non eletto tra gli aventi diritto.
 5. Il Consiglio di Istituto è disciplinato dal Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto" (**Allegato B.1. "Organizzazione dei lavori del Consiglio d'istituto"**)

A 1.3. Art. 3 Giunta Esecutiva

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il Dsga, che svolge anche le funzioni di segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.
3. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le riunioni di Giunta non sono pubbliche.
4. La Giunta:
 - a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
 - b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione;
 - c. dura in carica tre anni scolastici.

A 1.4. Art. 4 Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
2. L'Organo di Garanzia è chiamato a:
 - a. decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - b. esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.
4. L'Organo di Garanzia è composto da:

- a. il Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza;
 - b. due docenti designati dal Collegio dei docenti, con indicazione dei supplenti;
 - c. due genitori designati dal consiglio di istituto con indicazione dei supplenti.
5. L'Organo di Garanzia è disciplinato dal Regolamento dell'Organo di garanzia (Allegato Regolamento di disciplina.)

A 1.5. Art. 5 Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa.
2. Il Collegio dei Docenti è convocato e opera secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.
3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Unitari o riuniti per ordine di scuola.
4. I Dipartimenti disciplinari rappresentano un'articolazione del Collegio dei docenti di carattere permanente, finalizzata a supportare la didattica e la progettazione formativa; valorizzano l'autonomia della scuola e la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti.

A 1.6. Art. 6 Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è disciplinato dal comma 129 art. 1 l. 107/2016, che ha sostituito l'art. 11 del d.lgs. 297/94.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del d.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

A 1.7. Art. 7 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) sono composti rispettivamente da tutti gli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia e della primaria, dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente (uno per sezione nella scuola dell'infanzia, uno per classe nella scuola primaria, quattro per classe nella scuola secondaria di I grado).
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. I Consigli sono convocati e operano secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del D.Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

A 1.8. Art. 8 Assemblee di classe e di sezione

1. Le assemblee dei genitori sono convocate e si svolgono secondo le modalità stabilite dall'art. 15 del D.L.vo n. 297/94.
2. Il Dirigente scolastico, in deroga alla disposizione di cui al primo comma del presente articolo, è autorizzato a convocare l'Assemblea dei Genitori (di classe e di Istituto) e del Comitato dei Genitori, nel caso in cui i genitori rappresentanti di classe ne facciano richiesta o quando lo ritiene opportuno senza previa deliberazione della Giunta esecutiva.

A 1.9. Art. 9 Comitato dei Genitori

1. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.
2. Il Comitato dei genitori dopo essersi costituito sottoporrà all'approvazione del Consiglio di Istituto il proprio regolamento.

A 1.10. Art. 10 Comitato Mensa

1. È prevista la costituzione di un Comitato mensa che sarà composto a Delia da un referente unico, a Sommatino da tre genitori di alunni che avranno scelto il tempo pieno ed optato per il servizio mensa.
2. I nomi dei predetti genitori verranno indicati annualmente dai rappresentati delle classi a tempo pieno e nominati dal D.S.. È possibile essere rieletti per un massimo di tre anni.
3. I compiti del Comitato mensa hanno carattere esclusivamente consultivo e non decisionale in merito al funzionamento, organizzazione e gestione del servizio mensa. In particolare il comitato: studia e si fa portavoce delle problematiche connesse al servizio; richiede informazioni; presenta eventuali reclami.
4. Per realizzare i compiti di cui al comma 3, secondo quanto disposto dal sistema di autocontrollo di cui al D. Lgs 155/97 e previa autorizzazione del D.S., il comitato potrà: accedere ai refettori ed ai locali annessi; degustare i pasti forniti dal servizio mensa, purché consumati in uno spazio distinto e separato ed utilizzando stoviglie fornite dal servizio mensa.

A 1.11. Art. 11 Rapporti utenza - Organi Collegiali ed Enti

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, il Comitato Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, i Servizi

Sanitari, le Società Sportive, le Società ONLUS, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare gli spazi di affissione della scuola o altri mezzi per diramare avvisi.

2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

A.2. CAPO II -VITA DELLA SCUOLA

A. 2.1. Art. 12 Ingresso

1. La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del POF.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della campana, gli alunni accedono all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, o secondo le disposizioni impartite dal Dsga, sia al mattino sia al rientro pomeridiano, secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi, e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.

A. 2.2. Art. 13 Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, l'insegnante ed il collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale/Carabinieri. La sorveglianza dell'alunno viene garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.
4. I Genitori, valutati il grado di autonomia personale del minore e il tragitto casa-scuola, possono rilasciare l'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola del/lla proprio/a figlio/a.
5. Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici

A. 2.3. Art. 14 Ritardi e assenze; allontanamenti cautelativi

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore, che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. Dopo 5 ritardi viene consegnato al genitore l'invito per un colloquio con la Dirigenza.
3. Gli alunni, eccezionalmente e per gravi motivi, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.
4. Le uscite anticipate sono regolamentate nel modo seguente:
 - a. i genitori nel fare richiesta di uscita anticipata del proprio figlio devono presentare un proprio documento di riconoscimento ai collaboratori scolastici;
 - b. i genitori devono attendere nell'atrio che i collaboratori si rechino nella classe per presentare il documento di riconoscimento all'insegnante che, accertata l'identità del genitore, autorizzerà l'uscita del minore;
 - c. il genitore che intende delegare altra persona al ritiro anticipato del figlio, deve presentare istanza scritta in Segreteria;
 - d. il delegato deve seguire analoga procedura per il ritiro;
 - e. non è consentito ai genitori accedere alle classi per ritirare il bambino.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente o tramite quaderno delle comunicazioni a produrre la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al personale Docente di riferimento.
7. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.
8. Per assenze superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna del certificato medico (rientro sicuro nella comunità scolastica), fatte salve diverse norme di rango superiore.
9. È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:
 - a. febbre: > 37,5 di temperatura;
 - b. diarrea;
 - c. forte malessere comunicato al personale scolastico.

I bambini/ragazzi portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

A. 2.4. Art. 15 Ricorrenze e compleanni

1. Non è concesso festeggiare compleanni in classe.
2. In occasione di particolari ricorrenze e feste organizzate dalla scuola possono essere ammessi i genitori e familiari, negli orari previsti.

3. In occasione del carnevale non possono essere introdotti e utilizzati spray e coriandoli e ogni altro prodotto che possa arrecare danno.

A. 2.5. Art. 16 Permanenza a scuola durante le ore di lezione

A 1.12. DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro di classe, ancorché elettronico, o agenda di classe.
2. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte senza ritardo o, nel caso di cattivo funzionamento della connessione, non oltre il giorno successivo.
3. I Docenti hanno accesso all'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive.
4. I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione, se cartacei.
5. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite apposito quaderno delle comunicazioni circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.
6. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.
7. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi di emergenza, il Docente dovrà segnare i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
8. I Docenti illustrano agli alunni il programma annuale ed esplicitano loro le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
9. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti della scuola secondaria di primo grado leggono agli alunni il Regolamento disciplinare e una copia di tale Regolamento viene affissa in ogni classe.
10. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul diario per i genitori. Il ricorso alla Dirigenza può essere effettuato solo per gravi problemi di ordine disciplinare.
11. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi vicino alle finestre sia nelle aule sia in zone accessibili agli alunni.
12. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
13. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
14. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività scolastica, se non utilizzati per scopi didattici su richiesta dell'insegnante.
15. Negli ambienti scolastici vige il divieto assoluto di fumo.

A 1.13. ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamenti succinti, piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini etc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.
4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
5. Nel caso in cui i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. L'organo competente ad irrogare le sanzioni valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.
6. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il quaderno delle comunicazioni e/o diario scolastico, che i Genitori hanno il dovere di controllare giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni, salvo diversa indicazione. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati, se non utilizzati per scopi didattici su richiesta del docente. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
7. Nelle aule e nei cortili vanno correttamente utilizzati, ove disponibili, gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.
8. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico; è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
9. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo. Non è altresì consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione e all'interno dell'edificio scolastico.
10. Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

11. Gli esoneri dalle attività pratiche di scienze motorie devono essere richiesti al Dirigente scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti a partecipare alle lezioni.

A. 2.6. Art. 17 Svolgimento degli intervalli

1. Si svolgerà quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti n. 1 (uno) intervallo della durata di 15 minuti. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.
2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post-mensa è regolamentato dallo specifico orario del plesso.
3. Durante l'intervallo, nessuno deve sostare nelle aule, le cui finestre devono essere aperte. È vietato correre all'interno dell'edificio scolastico, fare giochi pericolosi e sostare a giocare sulle scale, sedersi sui davanzali o sporgersi dalle finestre o da ringhiere.
4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo dal Docente in orario in modo da evitare danni alle persone e alle cose.

A. 2.7. Art. 18 Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico per un breve periodo in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 28 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
 5. per diffondere circolari o comunicati;
 6. per svolgere i servizi assegnati nel plesso;
 7. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
8. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.
9. Nella Scuola Primaria, gli Insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente.
10. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la vigilanza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.

11. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe o su invito della Dirigenza.
12. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (T.U. 297/94).
13. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mense e intervallo i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.
14. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi e i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
15. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
16. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità del Personale esterno sono a carico della Amministrazione di appartenenza e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.
17. Il Dirigente provvederà ad emanare apposite Direttive per ogni altro aspetto relativo alla sicurezza vigilanza e responsabilità, a cui il personale è tenuto ad attenersi.

A. 2.8. Art. 19 Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia i registri aggiornati nelle varie parti.
3. Il Docente Responsabile di plesso fa prendere visione al docente supplente del piano di evacuazione.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

A. 2.9. Art. 20 Rapporti scuola-famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato di norma nel giorno della programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
3. Per la Scuola Secondaria ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori o dai Docenti attraverso comunicazione scritta.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque

responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.

6. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario o registro elettronico; pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente gli stessi.
7. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.
8. I genitori possono richiedere di prendere visione dei programmi di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

A. 2.10. Art. 21 Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso o il Docente interessato.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

A. 2.11. Art. 22 Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un Piano di Emergenza verificato annualmente. All'interno dei Piani di Emergenza sono indicate:
 - a. le generalità: identificazione e riferimenti della Scuola, Edificio Scolastico, Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica;
 - b. organizzazione dell'emergenza: classificazione emergenze, composizione della squadra di emergenza, squadra di Prevenzione incendi, squadra pronto soccorso;
 - c. procedure di emergenza e di evacuazione;
 - d. regole di comportamento in base al tipo di Emergenza e mansione;
 - e. presidi antincendio: ubicazione, utilizzo e controlli, sostanze estinguenti, segnaletica di emergenza;
 - f. registro dell'emergenza.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - a. provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
 - b. segnalare al più presto per iscritto al Docente responsabile di plesso e in segreteria l'inconveniente;
 - c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico.
5. Infortuni e malori: in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la

famiglia e la Direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

6. La somministrazione farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta alla Dirigenza dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
7. Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc...). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali.
8. I Docenti non possono prendere iniziative autonome.
9. Sciopero del Personale della Scuola: *si rinvia alla normativa e ai contratti di lavoro vigenti.*

A. 2.12. Art.23 Obblighi e Divieti per tutto il personale

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi che siano a norma.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
9. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.
10. È vietato il maneggio di denaro da parte del personale della scuola o la raccolta di contributi in denaro che devono invece essere direttamente versati dalle famiglie sul conto corrente della scuola anche riunendosi per gruppi classe e delegando il rappresentante dei genitori a provvedere al versamento.

A. 2.13. Art. 24 Refezione scolastica

1. La refezione scolastica è da considerarsi a pieno titolo importante momento educativo, di condivisione e socializzazione.
2. All'inizio dell'anno scolastico i genitori che scelgono il tempo pieno dovranno anche optare per l'adesione al servizio mensa oppure per il pasto domestico, attraverso la presentazione di apposita domanda secondo quanto disciplinato dal Regolamento di refezione scolastica con pasto domestico (Allegato A.2.13.).
3. Il servizio mensa verrà gestito dall'Amministrazione comunale, ovvero da associazioni di genitori che, sulla base di accordi stipulati con l'Ente competente, gestiranno la preparazione e la

somministrazione dei pasti nei plessi e si assumeranno la responsabilità della qualità e delle modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco.

4. Non è consentito agli alunni che optano per il servizio mensa portare cibo o bevande da casa in sostituzione di quanto previsto dal servizio. Prima di andare a pranzare gli alunni dovranno usare i servizi e lavare le mani. Non sono ammessi comportamenti non educati o scorretti.

A. 2.14. Art. 25 Approvazione e modifiche del regolamento

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nella scuola.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 05/09/2022 e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio di Istituto.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

A. 2.15. Art. 26 Diffusione del Regolamento di Istituto

Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e una copia viene affissa alla bacheca di ogni plesso.

REGOLAMENTI SULL'ORGANIZZAZIONE E LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

B.1 ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.1 PROGRAMMAZIONE E FREQUENZA

All'inizio di ogni anno scolastico viene fatta la programmazione delle riunioni per i dodici mesi successivi.

Si tengono normalmente almeno quattro consigli ordinari durante l'anno scolastico.

Possono essere convocati consigli straordinari in particolari e motivate circostanze. In tal caso i consiglieri saranno informati dalla segreteria dell'Istituto Comprensivo telefonicamente o con altro mezzo di comunicazione veloce in modo da garantire la più ampia partecipazione possibile e comunque almeno il numero legale necessario.

ART. 2 CONVOCAZIONE

I consigli ordinari sono convocati dal Presidente secondo il calendario concordato e programmato ad inizio anno. I consigli straordinari sono convocati dal presidente su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno quattro consiglieri.

La convocazione ordinaria con i punti all'O.d.G. deve essere notificata per iscritto con avvenuta ricezione almeno cinque giorni prima della data della seduta.

La convocazione dei consigli straordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto comprensivo, quando possibile con cinque giorni di anticipo sulla data della riunione. Si cercherà comunque di far avere la convocazione e l'ordine del giorno (O.d.G.) almeno tre giorni prima della data della riunione.

ART. 3 VERBALE DELLE RIUNIONI

Il verbale delle riunioni deve pervenire alla segreteria dell'Istituto Comprensivo in tempo utile per la redazione dell'O.d.G. e della convocazione della riunione successiva, e quindi non oltre due settimane prima della data prevista per la riunione successiva. Sarà cura della segreteria far avere subito al Dirigente Scolastico e al Presidente copia del verbale in formato digitale.

Il verbale delle riunioni, dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico e dal Presidente, viene inviato dalla segreteria dell'Istituto ai consiglieri non oltre una settimana prima della riunione per presa visione, di modo che in seduta di convocazione si possa decidere, di volta in volta, sentiti i componenti del Consiglio medesimo, di dare per letto il verbale della seduta precedente.

In sede di Consiglio si passerà direttamente alla votazione di approvazione del verbale della seduta precedente, salvo richieste di modifica. È comunque apprezzato che le richieste di modifica siano fatte pervenire al Dirigente Scolastico e al Presidente in anticipo sulla data di riunione prevista.

ART. 3 ORDINE DEL GIORNO

L'O.d.G. è redatto dal Dirigente Scolastico e dal Presidente con il contributo della segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Ogni consigliere può chiedere di inserire punti nell'O.d.G. della prima riunione utile. Il tempo limite per chiedere l'inserimento di un punto nell'O.d.G. è normalmente due settimane prima della data utile.

Eventuali emergenze saranno comunque gestite per consentire la massima libertà di espressione e partecipazione ai consiglieri.

ART. 4 DOCUMENTAZIONE

I consiglieri dovranno ricevere, con un anticipo minimo di 5 giorni, la documentazione relativa ai punti dell'O.d.G. in discussione tramite invio di email o con la possibilità di accedere ai documenti digitalizzati

B.2 USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

PREMESSA

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edificiscolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

ART.1 NORME GENERALI

A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a private per attività commerciali a scopo di lucro.

ART.2 MODALITÀ PER LE RICHIESTE

Le richieste devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Sindaco e al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

ART.3 MODALITÀ D'USO

La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.

Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei locali, compresi eventuali compensi per la pulizia dei locali stessi e delle attrezzature. Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, manlevando l'Istituzione Scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta di aver preso visione del piano di evacuazione e che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalle normative vigenti sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

In particolare, l'uso dei locali (comprese le palestre) da parte di soggetti terzi è consentito per lo svolgimento di attività ordinarie che non comportino un sovraffollamento della struttura non consentito dalle normative vigenti

ART.4 NORME PER LA CONCESSIONE

Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico valuterà le richieste di enti, associazioni, gruppi e organizzazioni senza scopo di lucro che intendano svolgere attività o iniziative culturali e sociali coerenti con le finalità educative della scuola come centro culturale di riferimento del territorio. Il rappresentante legale, all'atto della richiesta, dovrà dichiarare espressamente l'accettazione delle norme del presente regolamento.

Per la concessione temporanea dell'uso dei locali scolastici è richiesto il versamento di un contributo, stabilito dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. Il contributo richiesto, da versare anticipatamente o periodicamente sul conto corrente bancario dell'Istituzione Scolastica, sarà stabilito tenendo conto del numero dei locali, dei tempi e delle modalità di utilizzo.

In caso di utilizzo del personale scolastico, le spese relative alle pulizie dei locali sono parametrati alle tabelle orarie per il profilo di collaboratore scolastico del CCNL vigente.

Il deposito cauzionale per l'eventuale utilizzo delle attrezzature è previsto nella misura del 0% del valore delle stesse e deve essere depositato al momento del rilascio della concessione tramite versamento all'IBAN della scuola.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, esclusivamente in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari e con ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola.

L'autorizzazione è subordinata alla stipula, da parte del concessionario, di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Nel caso di presentazione di più richieste di concessione, non compatibili tra loro, si terrà conto della compatibilità con i locali della struttura, dell'assenza di contenzioso e dell'ordine cronologico, dandola precedenza a coloro i quali hanno prestato la loro opera a titolo gratuito per l'ampliamento dell'O.F..

ART.5 CONCESSIONE PALESTRE ALLE SOCIETÀ SPORTIVE

Per l'utilizzo delle Palestre scolastiche (Plessi "Luigi Russo" di Delia e Vicolo Settembrini di Sommatino, la concessione è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Con riferimento alle richieste di utilizzo delle palestre scolastiche da parte di società sportive operanti nel territorio, si rimanda a quanto previsto dalla Legge regionale 24/02/2000 n. 6 (art. 12, lett. h)), che, in relazione al I grado d'istruzione, attribuisce ai Comuni i compiti e le funzioni concernenti "il piano di utilizzazione nelle ore extrascolastiche delle palestre e delle attrezzature sportive, da predisporre d'intesa con gli organi territoriali del Coni".

La concessione, da parte dell'Ente locale, dell'uso delle palestre a società sportive non comporta automaticamente l'uso di strutture e attrezzature di proprietà della scuola che ivi fossero custodite, per il quale è necessaria apposita delibera del Consiglio d'istituto.

Nel caso di utilizzo delle attrezzature sportive è previsto un deposito cauzionale proporzionato al valore delle stesse (20%).

Le società sportive utilizzatrici delle palestre e degli spazi annessi (bagni, spogliatoi, spazi esterni di accesso, ...) sono tenute ad assicurare l'accurata pulizia dei locali e delle attrezzature al termine di ogni utilizzo e rispondono di eventuali danni arrecati a persone o a cose durante le loro attività, ancorché riconducibili a terzi.

Nel caso che non si riesca a individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità e di risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari.

È fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto.

Le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamenti corretti e rispettosi. È fatto divieto a norma di legge di fumare nei locali di pertinenza della scuola.

Nelle palestre scolastiche è obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica.

ART.6 CONCESSIONE IN USO DEI DEFIBRILLATORI

L'uso dei defibrillatori da parte di associazioni sportive o altri enti è concesso previo versamento di € 50,00 per ciascun giorno, a titolo di contributo per gli oneri di gestione e manutenzione.

B. 3 COMODATO D'USO DEI TESTI E DEI SUSSIDI SCOLASTICI

PREMESSA

Al fine di favorire ed attuare concretamente il diritto allo studio di tutti i suoi alunni, l'Istituto prevede il comodato d'uso dei testi e dei sussidi scolastici quali strumenti musicali, PC, tablet, per tutta la durata dell'anno scolastico o per periodi determinati.

Alla fine dell'anno scolastico, lo studente dovrà restituire alla Scuola i testi o i sussidi ricevuti e sarà tenuto a risarcire eventuali deterioramenti o danneggiamenti di quanto affidatogli.

ART.1 SUB-CONSEGNATARIO.

Il dirigente scolastico individua annualmente un sub-consegnatario dei beni oggetto di comodato d'uso.

ART. 2 DESTINATARI DELLA CONCESSIONE

Destinatari della concessione sono:

Per i libri di testo, gli alunni che frequentano le classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado i cui genitori ne facciano richiesta;

per gli strumenti musicali, gli alunni della scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale;

per i sussidi didattici (device): tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado (prioritariamente gli alunni con BES).

Nel caso di domande eccedenti la disponibilità, sarà richiesta la certificazione ISEE. Le richieste saranno collocate in ordine secondo il criterio del "minor reddito (ISEE), maggior punteggio"

ART. 3 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL COMODATO

I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta su modulo predisposto dall'Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità.

ART.4 MODALITÀ DI CUSTODIA

Il genitore si impegnerà per iscritto a custodire con diligenza i sussidi ricevuti; i testi saranno possibilmente foderati, senza sottolineature o abrasioni, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i sussidi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione.

ART.5 RISARCIMENTO DANNI

Se non avverrà la restituzione ovvero uno dei sussidi assegnati risultasse danneggiato, l'Istituto addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 75 % del costo dello stesso. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

ART.6 CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI

L'Istituto predispone controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, ai sensi della Legge 445/2000. L'accertamento di irregolarità della certificazione ISEE comporta la decadenza dal beneficio e l'obbligo di restituzione dei testi ottenuti in comodato. I soggetti che hanno ottenuto il beneficio per mezzo di certificazione irregolare non possono presentare domanda nei due anni scolastici successivi.

ART.6 TERMINI DI RESTITUZIONE

Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i testi scolastici fino al termine del periodo d'uso. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta.

ART. 7 COMMISSIONE COMODATO

È istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato nel caso di eccedenza delle domande rispetto alle disponibilità dell'Istituzione Scolastica e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.

Composizione della Commissione: Dirigente Scolastico o suo delegato, DSGA o Assistente Amministrativo delegato, il sub-consegnatario dei beni, un docente e un genitore individuati dal Consiglio di Istituto.

ART. 8 COMPETENZE DELLA COMMISSIONE

La Commissione:

- coordina le procedure per l'erogazione del comodato
- stabilisce i criteri sussidiari rispetto alla certificazione ISEE, nel caso di eccedenza di domande
- predispone la graduatoria degli alunni, aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, attribuisce specifico incarico ad un assistente amministrativo, con i seguenti compiti:

- consegna sussidi didattici
- cura della documentazione
- ritiro dei sussidi al termine del comodato
- verifica dell'avvenuta restituzione da parte di tutti i beneficiari e dello stato di conservazione dei sussidi
- segnalazione al dirigente scolastico di eventuali anomalie o inadempienze riscontrate

ART. 9 DESTINAZIONE RISORSE

Le risorse economiche derivanti dal risarcimento per eventuali mancati rientri o danneggiamenti dei sussidi assegnati agli alunni verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi

B. 4 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

PREMESSA

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

ART.1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

Si intendono per:

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui. Gli esercenti la responsabilità genitoriale concedono un'autorizzazione permanente alle uscite didattiche che si svolgano nel comune all'interno dell'orario scolastico ordinario e senza l'uso di mezzi di trasporto. In presenza di tali autorizzazioni, i docenti possono effettuare uscite didattiche coerenti con la programmazione didattico-educativa previa semplice comunicazione al dirigente scolastico e alle famiglie degli alunni. In accordo con le famiglie, le uscite didattiche possono prevedere l'accompagnamento e/o il prelievo degli alunni in un luogo diverso dalla scuola.

VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui. Devono essere espressamente autorizzate dagli esercenti la responsabilità genitoriale o dal tutore legale.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. Devono essere espressamente autorizzate dagli esercenti la responsabilità genitoriale o dal tutore legale.

ART. 2 FINALITÀ

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

ART. 3 ITER PROCEDURALE

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, indicando:

- Il docente referente;
- gli eventuali docenti accompagnatori;
- la classe interessata, il periodo di svolgimento;
- la meta e il programma;
- gli obiettivi didattico –educativi di massima.

ART. 4 DESTINATARI

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa.

A tal fine e in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale o del tutore legale.

Il Consiglio di classe valuta l'opportunità di far partecipare o meno alle visite guidate e ai viaggi di istruzione gli studenti con problemi disciplinari o che abbiano fatto rilevare comportamenti irrispettosi delle regole scolastiche, delle cose e delle persone.

ART. 5 DURATA

Si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

Le classi dell'Infanzia e della Primaria potranno effettuare uscite didattiche in orario scolastico e/o visite guidate della durata di un giorno;

Le classi I e II della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, viaggi d'istruzione fino a due giorni;

Le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche, visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno, viaggi d'istruzione fino a cinque giorni, comprensivi di viaggio e pernottamenti

ART. 6 COMPITI DEI DOCENTI REFERENTI

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico:

per l'adeguata preparazione preliminare della visita;

per fornire appropriate informazioni durante la visita;

per prevedere modalità attive di fruizione;

per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

I docenti referenti dovranno:

compilare e consegnare alla Funzione Strumentale il modulo relative ai dati del viaggio da effettuare e raccogliere le autorizzazioni da far firmare ai genitori;

al rientro del viaggio, compilare una breve relazione riguardante gli aspetti didattici organizzativi, la qualità del servizio e eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

ART. 7 ACCOMPAGNATORI

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

Considerata la valenza didattica ed educative dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo con disabilità, è prevista la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo disabile non si rendesse disponibile, la sorveglianza sarà affidata ad altro insegnante di sostegno o della classe o dell'Istituto. Verificata la disponibilità dei docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile, alla sua sostituzione. Di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

La partecipazione dei genitori degli alunni di norma non è consentita, salva necessità comprovata da documentati motivi di salute dello studente. La partecipazione di un genitore potrà essere prevista nella scuola dell'infanzia ed eccezionalmente nella scuola primaria solo se contemplata nel progetto didattico.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt.2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61dellalegge11/07/80n.312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

ART. 8 RESPONSABILE DEL VIAGGIO

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio.

Il capo comitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità; consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

ART. 9 COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE RESPONSABILE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Il docente Funzione Strumentale raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe o dei Dipartimenti disciplinari ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'istituto prima di essere inserito nel PTOF.

La Funzione Strumentale, in collaborazione con i docenti referenti:

fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare:

si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.;

raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;

riceve in consegna i documenti relativi all'uscita.

Il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

ART. 10 REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità e dal regolamento disciplinare. Gli esercenti la responsabilità genitoriale rispondono del risarcimento di eventuali danni imputabili allo studente.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre l'esclusione dello studente dai successivi viaggi d'istruzione o visite guidate

ART. 11 ASPETTI FINANZIARI

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. L'Istituto pagherà ai docenti accompagnatori una quota forfettaria a carico del F.I.S. stabilita dal Contratto integrativo d'istituto

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni. Non è consentita la gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate.

Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contatto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

Gli oneri a carico delle famiglie dovranno essere versati con congruo anticipo rispetto all'affidamento dei servizi.

ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) devono essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni stipulata dalla scuola.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita.

ART. 13 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione.

B.5 REFEZIONE SCOLASTICA CON PASTO DOMESTICO – REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

Il presente regolamento, deliberato dagli organi collegiali dell'istituzione scolastica, disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa, in attesa di specifica normativa.

Norme attuali di riferimento:

Nota MIUR prot. 348 del 03.03.2017

- Regolamento (CE) n. 178/2002 del 28 gennaio 2002
- Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004
- Regolamento (CE) n.882/2004 del 29 aprile 2004
- Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011
- L. 283/62
- DPR. 327/80
- DLgs 193/07
- MIUR Linee guida per l'educazione alimentare 2015
- Legge Quadro 287/91 sulla somministrazione di alimenti e bevande
- Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010
- Linee guida MIUR per l'educazione alimentare a scuola del 22/09/2011

PREMESSA

Come tutte le attività svolte a scuola, anche la mensa scolastica è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.

ART. 1 USCITE DURANTE LA REFEZIONE

Nelle sezioni a tempo normale della scuola dell'infanzia e nelle classi a tempo pieno della scuola primaria l'uscita degli alunni all'ora di pranzo per far consumare il pasto altrove e il successivo rientro a scuola, non sono autorizzabili, salvi casi eccezionali documentati (esempio: prescrizioni mediche, urgenze motivate).

L'allontanamento dalla scuola implica la perdita di una parte del tempo scuola destinato al pranzo comune, che ha funzione educativa, non solo ricreativa. Il tempo mensa costituisce parte dell'offerta formativa, come le ore dedicate alle attività didattiche.

Eventuali uscite anticipate per giustificati motivi dovranno avvenire prima dell'inizio della refezione scolastica.

ART. 2 IL PASTO DOMESTICO: RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), non soggetta a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto, la conservabilità dei cibi, le condizioni igieniche degli alimenti come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie che ne assumono la piena responsabilità.

Il materiale utilizzato per il consumo del pasto (piatti, bicchieri, posate, ...) deve essere lavabile e disinfettabile; in alternativa può essere consentito l'utilizzo di materiale monouso compostabile. L'alunno/a disporrà tale materiale sul banco prima del pasto e dopo l'uso provvederà a riporlo in apposita sacca/busta nello zainetto.

Con la richiesta di fruizione del pasto domestico i genitori sottoscrivono l'impegno a rispettare le indicazioni igieniche, nutrizionali e organizzative fornite dalla scuola.

Dall'ingresso a scuola fino al momento del consumo il pasto sarà conservato, a cura esclusiva dell'alunno, in appositi contenitori o borse termiche igienicamente isolate dal resto dello zaino/cartella, dotate al loro interno di contenitori termici ermeticamente richiudibili di materiale infrangibile. Prima di consumare il pasto, ogni alunno provvede a coprire il banco/tavolo assegnato con un'apposita tovaglietta fornita dalla famiglia. I docenti vigilano sulla corretta applicazione di quanto indicato e sul rispetto di tali indicazioni. Le famiglie sono tenute a comunicare alla scuola, anche nel caso di fruizione del pasto domestico, eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.

ART. 3 SORVEGLIANZA, RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI E DEGLI ADDETTI MENSA

I docenti in servizio all'interno della classe garantiscono vigilanza e supporto educativo a tutti gli alunni/e che consumano il "pasto domestico".

In presenza di alunni autorizzati alla consumazione del pasto domestico, i collaboratori scolastici collaborano con gli addetti mensa alla sanificazione degli ambienti destinati alla refezione scolastica.

ART. 4 PREPARAZIONE E CONSERVAZIONE DEI CIBI E DELLE BEVANDE. MODALITÀ DI CONSUMO

Nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterrano scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto alternativo da parte dei figli.

Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.

Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni.

Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.

Tutto il materiale fornito, dovrà essere contrassegnato da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a e separato dallo zaino contenente i libri.

L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.

Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli, preferibilmente monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori, oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso compostabile, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti. Si richiede di fornire ai bambini adeguate tovagliette su cui poggiare gli alimenti durante il consumo.

Se il minore viene munito di coltello, esso deve essere esclusivamente di plastica e con punta arrotondata.

La varietà e la tipologia settimanali del pasto domestico dovranno essere per quanto possibile analoghe a quanto previsto dal menu approvato per la refezione scolastica a carico della Ditta.

ART. 5 CIBI CONSIGLIATI

Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età.

Si consiglia di non penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati, che avviene se gli stessi pasti sono ripetuti più volte nell'arco della settimana e di seguire un'alimentazione variata ed equilibrata, prevedendo:

- ✓ almeno una porzione di frutta e una di verdura (cruda o cotta) o ortaggi;
- ✓ una porzione di farinacei (ad esempio panini, pane arabo, piadine, pasta o riso), se possibile scegliere le varietà integrali;
- ✓ una porzione di latticini (ad esempio formaggio, yogurt); o in alternativa una porzione di: carne (ad esempio pollo, tagli magri di manzo, più raramente prodotti lavorati come prosciutto e salsicce), pesce, uova o legumi;
- ✓ da bere acqua naturale, spremute;
- ✓ eventuali snack come noci non salate, frutta fresca o secca, verdure a pezzi;

Si suggerisce di consultare il proprio pediatra per indicazioni più dettagliate specifiche per ogni singolo alunno/a.

ART. 6 CIBI DA EVITARE

Saranno da evitare:

- ✓ Cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche.
- ✓ Creme e salse (maionese, ketchup etc..).
- ✓ Cibi fritti e untuosi.
- ✓ Bibite gassate e zuccherate.

B. 6 REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- a) L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
- b) L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti individuati dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
- c) Contro le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica o la riparazione del danno è ammesso ricorso da parte dei genitori o dello studente, entro 5 giorni dalla comunicazione della irrogazione, all'Organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva.
- d) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento d'istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
- e) La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto entro 2 giorni dalla presentazione del ricorso e deve pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
- f) Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- g) Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- h) Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- i) L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- j) L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- k) I provvedimenti dell'O.G. comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse, seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede, alla presenza obbligatoria dei genitori, se minorenni, facoltativa, se maggiorenni. Esaurita questa fase, l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato ed ai suoi genitori, i quali possono richiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa in favore della comunità scolastica. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni agli interessati.

B.7. REGOLAMENTO PER L'USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, MULTIMEDIALI, DELLA RETE DIDATTICA E DEI LABORATORI SCIENTIFICI E MUSICALI

DISPOSIZIONI GENERALI

Il regolamento per l'uso delle attrezzature informatiche, multimediali e della rete didattica è stato redatto con l'obiettivo di assicurare un corretto utilizzo delle attrezzature informatiche/multimediali, scientifiche e musicali, considerati consistenti investimenti che l'Istituto ha sostenuto negli ultimi anni, e di mantenere efficienti le suddette attrezzature nei plessi scolastici.

Attrezzature e laboratori rappresentano, oggi, una potente risorsa didattica e formativa messa a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale della scuola, per migliorare ed innovare il servizio scolastico pubblico. In tal senso il personale e gli utenti dell'Istituzione Scolastica sono tenuti a rispettare rigorosamente il seguente regolamento.

ART. 1 REGOLAMENTI PER I RESPONSABILI DELLE ATTREZZATURE NEI PLESSI.

Responsabile delle attrezzature informatiche e multimediali

Il responsabile delle attrezzature informatiche e multimediali avrà il compito di provvedere al funzionamento delle seguenti aree di intervento:

- a) Organizzazione e gestione della rete degli uffici amministrativi e sostegno all'attività amministrativa.
- b) Attività servizi uffici amministrativi:
 - manutenzione ordinaria e straordinaria delle tecnologie informatiche presenti negli uffici;
 - gestione della rete LAN;
 - configurazione di nuove postazioni di lavoro (Installazione di S.O. software applicativi e didattici);
 - supporto al personale degli uffici per l'uso degli strumenti tecnologici;
 - consulenza al Dirigente Scolastico e al DSGA per l'implementazione delle tecnologie informatiche e l'acquisto di software utile a sostenere l'attività amministrativa;
 - facilitazione dell'uso dei principali protocolli Internet, dei sistemi operativi di rete, delle architetture applicative, dei servizi erogabili e fruibili via rete, ecc;
 - gestione e manutenzione del server degli uffici amministrativi;
 - gestione delle password di rete;
 - installazione degli aggiornamenti del S.O. e degli applicativi utilizzati negli uffici amministrativi;
 - configurazione dei principali servizi di rete compresi quelli presenti negli spazi dei servizi amministrativi;
 - migliorare la funzionalità delle attrezzature informatiche;
 - formazione del personale amministrativo per l'implementazione e/o l'aggiornamento del sito web area amministrazione.
- c) Per il funzionamento di tutta l'attrezzatura, considerata la quantità di utenza che viene a contatto con le diverse postazioni multimediali e le attrezzature presenti negli spazi delle scuole è necessaria una continua manutenzione dei pc e la gestione ed amministrazione della rete. Pertanto il responsabile svolgerà nell'esercizio della propria funzione i seguenti compiti:

- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria interna delle tecnologie informatiche presenti nell'Istituto;
 - gestire le reti delle scuole dal punto di vista del loro uso quotidiano;
 - configurare le stazioni di lavoro, installare e disinstallare i software applicativi e didattici;
 - fornire supporto ai docenti della scuola o della rete di scuole per l'uso degli strumenti tecnologici;
 - avere una visione globale dello sviluppo delle tecnologie per fornire consulenza al dirigente scolastico per le scelte della scuola;
 - sovrintendere alla progettazione, realizzazione, organizzazione e gestione della rete di Istituto;
 - facilitare l'uso a scuola delle reti locali, dei principali protocolli del mondo Internet, dei sistemi operativi di rete, delle architetture applicative, dei servizi erogabili e fruibili via rete, ecc;
 - provvedere all'installazione, configurazione, aggiornamento e gestione di server dirette ed alla configurazione dei principali servizi di rete compresi quelli presenti negli spazi dei servizi amministrativi.
- d) Realizzazione, gestione, organizzazione e manutenzione del sito web dell'Istituto Comprensivo attraverso le seguenti attività:
- realizzazione e manutenzione del sito web d'Istituto con la ditta specializzata in soluzioni di content management system, customer relationship management, document management systems, Protocollo ..., facilitando l'inserimento di contenuti, la gestione dinamica delle Gallerie multimediali, Forum, Menu, Mailing List ecc...
 - gestione dei permessi ai responsabili di area del sito;
 - implementazione dei link delle pagine web;
 - creazione del materiale grafico da pubblicare;
 - aggiornamento delle pagine del sito.

Responsabili dei laboratori scientifici e musicali

Il Dirigente Scolastico nomina con incarico annuale i responsabili dei laboratori con i seguenti compiti:

- provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- assicurarsi del corretto utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- comunicare al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti e/o danneggiamenti delle attrezzature;
- Inventariare periodicamente il materiale e le attrezzature presenti;
- Predisporre una scheda per la raccolta di informazioni tra i docenti, al fine di implementare/rinnovare le attrezzature specifiche del laboratorio.

ART. 2 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE ATTREZZATURE

Le mansioni di manutenzione straordinaria delle attrezzature che richiedono competenze specifiche, vengono affidate a personale esterno specializzato.

ART. 3 ACCESSO E USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALI

- a) Il docente che accede ha l'obbligo di segnare nel registro il proprio nome e la classe con la quale lavorerà nel laboratorio. L'insegnante che non completa il registro con ora d'inizio e fine, sarà considerato presente e responsabile per tutto l'orario di apertura del laboratorio.
- b) All'ingresso nel laboratorio l'insegnante segnerà nell'apposita scheda eventuali malfunzionamenti delle attrezzature e se ha utilizzato la stampante.
- c) L'insegnante si assume la responsabilità dell'uso corretto delle macchine e di tutto quanto è considerato parte integrante del laboratorio.
- d) L'accesso da parte delle classi che hanno in orario curricolare attività di laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza di un Insegnante responsabile della classe.
- e) L'insegnante è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
- f) Le attività didattiche con la classe hanno sempre priorità. Gli insegnanti, senza alunni, potranno utilizzare il Laboratorio solo negli spazi orari liberi.
- g) L'insegnante si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento ed accertarsi della chiusura al termine delle lezioni.
- h) Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
- i) Gli allievi possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante responsabile.
- j) Gli alunni presenti devono usare il computer solo per eseguire le esercitazioni e le procedure assegnate dall'insegnante.
- k) La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene dietro la responsabilità dell'insegnante accompagnatore.
- l) Ciascuna postazione può essere occupata generalmente da non più di due alunni.
- m) In caso di cattivo funzionamento delle attrezzature è vietato intervenire personalmente sulle stesse.
- n) È vietato spostare apparecchiature dalla loro posizione originale.
- o) Le attrezzature verranno avviate dalla prima classe in orario di lezione e saranno spente dall'ultima classe in orario di lezione. Al termine dell'attività dell'ultima classe bisognerà chiudere l'interruttore generale dei computer.

ART. 4 REGOLE PER UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE PRESENTI NEL LABORATORIO DI INFORMATICA

- a) Ogni utente può accedere a tutte le risorse disponibili sul PC e sulla rete del plesso scolastico. Gli utenti non abilitati a cambiare le configurazioni del sistema (risoluzione video, stampa, etc...) e attenersi alle istruzioni, tecniche e non, che vengono fornite dal responsabile tecnico.
- b) Per mantenere i propri archivi sui PC, è fatto obbligo all'utente, considerato che i dati potrebbero essere cancellati e visibili da chiunque utilizzi il Laboratorio, la creazione di una cartella a suo nome nella cartella della propria classe posizionata sul desktop del singolo computer client. Tutti i file e le cartelle creati al di fuori della cartella personale possono essere cancellati durante le fasi di manutenzione ordinaria.

- c) L'eventuale uso dei PC da parte dei docenti per scrivere relazione o elaborati che riguardano progetti vanno salvati in supporti magnetici personali (pendrive...) e non in cartelle all'interno del computer.
- d) Gli utenti dei laboratori sono pregati di utilizzare i pen driver dopo averli scansionati con l'antivirus.
- e) Alla fine della sessione di lavoro, il PC deve essere spento usando le procedure corrette come da istruzione fornita in sede preliminare dall'insegnante responsabile.
- f) È vietato modificare e rimuovere files o programmi installati nel PC.
- g) È vietato inserire qualsiasi tipo di password.
- h) È assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui e modificare le impostazioni (salva-schermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni ...).
- i) Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalarlo sull'apposita scheda presente nel laboratorio.
- j) Chiunque accede al laboratorio è responsabile delle attrezzature che ha in uso.
- k) Agli alunni è vietato scrivere sui banchi, monitor, mouse, tastiere o altro.
- l) È fatto esplicito divieto di occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.
- m) È assolutamente vietato effettuare copie dei programmi presenti sugli hard disk come stabilito dal Decreto Legislativo n.518/92 "tutela legale del software".
- n) Eventuali anomalie (tastiera, computer, stampante, programmi...) andranno segnalate su apposita scheda presente nel laboratorio da consegnare al responsabile tramite i servizi amministrativi.
- o) Non è permesso installare alcun tipo di software, per esigenze specifiche bisogna rivolgersi al responsabile del laboratorio. L'uso di software non registrato costituisce reato perseguibile penalmente.
- p) Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico o per la promozione della scuola.
- q) È vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.
- r) Il presente regolamento è valido anche per i PC presenti nelle aule magne, laboratori e aule insegnanti.
- s) Nei laboratori dei diversi plessi dell'Istituto è assolutamente proibito utilizzare la postazione docente da parte degli alunni.
- t) Al termine delle attività didattiche, per la manutenzione delle attrezzature possono essere effettuati, interventi di formattazione (cancellazione di dati) e re installazione di software. Pertanto, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio materiale.
- u) Gli alunni possono utilizzare la stampante solo su autorizzazione del docente di classe e per stampe di lunghezza limitata. Eventuali stampe lunghe vanno concordate con il responsabile del laboratorio.
- v) L'insegnante è tenuto a verificare il materiale stampato dagli allievi al fine di impedire utilizzi eccessivi ed impropri.

- w) Considerato che la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche consuma eccessive quantità di inchiostro e/o toner, è consigliato registrare, per quanto possibile, le presentazioni su supporti multimediali (pen-drive, cd rom, dvd).
- x) Per la stampa delle pagine web, è obbligatorio selezionare il materiale da stampare.

ART. 5 REGOLE PER UTILIZZO DEI PC, DEI NOTEBOOK E DELLE LIM PRESENTI NELLA PROPRIA CLASSE O SEZIONE

- a) Per l'utilizzo delle LIM in aula e la gestione del registro elettronico, ai docenti sarà consegnato con apposito verbale di consegna, un notebook contenente il software necessario per l'uso in classe. Il docente si farà carico personalmente della manutenzione e dello smaltimento e sarà responsabile del software installato e del suo uso.
- b) L'insegnante è tenuto a comunicare al responsabile del malfunzionamento delle attrezzature presenti in aula utilizzando l'apposita scheda e in assenza del responsabile informare il Dirigente Scolastico.
- c) Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al responsabile.
- d) Per quanto non esplicitato in questa sezione sono valide le indicazioni presenti nelle sezioni 1, 2, 4, 6.

ART. 6 REGOLE PER UTILIZZO DI INTERNET

1. Navigazione sicura

- a. L'accesso a internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante.
- b. L'accesso a internet, da parte degli insegnanti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.
- c. Non è consentito l'uso di internet per motivi personali.
- d. Non è consentito l'accesso a siti inappropriati e lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività didattica – formativa.
- e. Non è possibile accedere a flussi in streaming audio/video da internet per attività non istituzionali.
- f. Gli abusi potranno essere controllati da personale competente e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

2. Utilizzo della rete informatica

- a. Le unità di rete sono aree di condivisione gestite esclusivamente dai responsabili di laboratorio.
- b. È fatto divieto di utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files o software di altri utenti.
- c. È fatto divieto di utilizzare software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.

3. Posta elettronica

- a. Gli indirizzi di posta elettronica degli alunni, dei genitori, dei docenti e del personale della scuola non vanno divulgati senza autorizzazione dell'interessato.
- b. Non è consentito agli alunni, utilizzare a scuola la posta elettronica personale tranne che siano concordati con il docente di classe responsabile.
- c. Gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi e numeri di telefono.
- d. L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.
- e. Non è prevista la possibilità di crearsi account personali e scaricare la propria posta sui computer della scuola.

4. Gestione del Sito Web della scuola

Per la gestione del sito il Dirigente Scolastico provvede con incarico annuale scritto a uno o più docenti che garantiscano:

- a. per le pubblicazioni del SITO valgono gli stessi criteri di attuazione adottati nelle pubblicazioni a stampa;
- b. il SITO sarà concordato nei contenuti in modo adeguato per i docenti per gli alunni e le loro famiglie e tutto il personale scolastico;
- c. nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria da parte dei genitori o da chi ne esercita la funzione (vedi modulistica);
- d. la compilazione della liberatoria viene completata all'atto dell'iscrizione o durante l'avvio dell'anno scolastico. La liberatoria avrà durata per tutta la permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica;
- e. nel caso la famiglia volesse recedere dalla liberatoria deve presentare domanda al Dirigente Scolastico tramite gli uffici amministrativi della scuola;
- f. il SITO si pone come strumento di comunicazione/informazione di contenuti educativi, di attività didattico-formative e di erogazione di servizi;
- g. eventuali pubblicazioni degli alunni sul SITO avverranno sotto diretto controllo della redazione responsabile del SITO;
- h. il SITO riserva spazi relativi ai servizi offerti dall'Amministrazione dell'ufficio di Direzione e di Segreteria dell'Istituto Comprensivo.
- i. alcune pagine o servizi del sito sono visitabili solo da una utenza e quindi saranno accessibili tramite password.

ART. 7 REGOLE PER UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE NEI LABORATORI SCIENTIFICI E MUSICALI

- a. Per i laboratori scientifici e musicali viene nominato un docente responsabile.
- b. Agli alunni è permesso accedere a laboratori ed aule solo in presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.
- c. I laboratori scientifici e musicali vanno tenuti chiusi a chiave e aperti dai collaboratori scolastici solo in presenza di prenotazioni di docenti.
- d. Le aule speciali vanno chiuse a chiave quando non c'è lezione.

- e. I laboratori vanno prioritariamente utilizzati dai docenti delle materie specifiche.
- f. L'utilizzo dei laboratori e va tempestivamente prenotato dai docenti interessati, se il responsabile del laboratorio lo ritiene necessario è possibile stabilire una turnazione fissa all'inizio dell'anno scolastico.
- g. Un docente che riscontri la presenza di oggetti o arredi mancanti o non in perfette condizioni è tenuto ad avvisare con tempestività il responsabile, il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastica.
- h. Sussidi particolari, come cd rom e dvd con software didattico devono essere conformi alla normativa vigente e in regola con le norme di legge sulla tutela dei diritti d'autore.
- i. I docenti che utilizzano i laboratori devono garantire la sicurezza di tutte le persone presenti.
- j. Eventuali danni dovuti all'uso scorretto e/o irresponsabile delle attrezzature e dei materiali vengono addebitati al responsabile.

ART. 8 DISPOSIZIONI GENERALI PER LE ATTREZZATURE

L'utilizzo delle attrezzature da parte dei docenti è subordinato all'accettazione incondizionata del presente regolamento. La non conoscenza del regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità.

1. Utilizzo Hardware e attrezzature informatiche

- a. Le fotocamere o videocamere digitali in dotazione ad ogni plesso e custodite presso gli armadi collocati prevalentemente nei laboratori sono concesse per uso didattico.
- b. La fotocamera o videocamere devono essere richieste previa prenotazione almeno due giorni prima dell'uso al responsabile del laboratorio, all'insegnante responsabile dei sussidi o al responsabile di plesso.
- c. I docenti che sono in possesso di capacità tecniche possono scaricare le fotografie autonomamente anche usufruendo dei laboratori della scuola e salvando il materiale direttamente su propri archivi dati (cd – pendriver).
- d. Se i docenti non sono in grado, prendere contatto il responsabile e concordare con lui la modalità, fornendo il materiale su cui scaricare.
- e. I docenti che accedono al prestito devono compilare l'apposita scheda custodita dai responsabili dei laboratori o dei responsabili degli ausili.
- f. I docenti che accedono al prestito sono responsabili a tutti gli effetti del materiale prelevato e rispondono in prima persona di eventuali danni e rotture.
- g. L'uso dello scanner è regolamentato nel rispetto delle regole sulla privacy.

ART. 9 REGOLE PER LA FRUIZIONE DELLE ATTREZZATURE NEL LABORATORIO SCIENTIFICO

1. Accesso Laboratori

Per accedere al laboratorio scientifico, prenotare la visita della classe con almeno tre giorni di anticipo segnandola sul calendario settimanale affisso sulla porta del laboratorio stesso.

2. Utilizzo Laboratori

Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento, sottolineate nel presente regolamento, per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.

3. Adempimenti dei docenti

- a. Non dovranno essere programmate esercitazioni o iniziative che, per il loro grado intrinseco di pericolosità, per il particolare stato delle attrezzature o per qualsiasi altro motivo, possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica di se stessi e/o degli alunni.
- b. L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.
- c. Non bisogna lasciare mai gli studenti ad operare da soli, senza la supervisione di un docente responsabile.
- d. Dovranno essere utilizzate solo apparecchiature a norma.
- e. Quando si maneggiano le sostanze chimiche occorre leggere attentamente le etichette dei prodotti e comunque, per ogni composto, si deve fare riferimento alle schede esplicative presenti nell'armadio di legno del laboratorio.
- f. I composti chimici e gli oggetti taglienti e/o appuntiti vanno sempre riposti nell'armadio chiuso a chiave. Le chiavi di questo armadio sono in possesso del responsabile del laboratorio. Ogni docente, dopo averle utilizzate, dovrà riconsegnarle.
- g. Non bisogna mai toccare le sostanze con le mani, ma usare spatole o cucchiari per quelle solide, pipette o contagocce per quelle liquide. In caso si usino sostanze corrosive, utilizzare i guanti; in caso di contatto, lavare subito la parte interessata con abbondante acqua.
- h. Non bisogna mai eiettare a bocca, ma usare la pompetta per pipette.
- i. Gli oggetti da riscaldare vanno sorretti servendosi di pinze di legno.
- j. Non mettere un oggetto di vetro caldo su una superficie fredda, perché potrebbe rompersi.
- k. Non lasciare mai senza controllo una reazione in corso e/o apparecchi in funzione.
- l. Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria e pulire sempre le attrezzature usate e l'area di lavoro.
- m. Riporre le attrezzature utilizzate nell'armadio e/o nel posto da cui sono stati prelevate. Gli strumenti alimentati da corrente elettrica vanno scollegati dalla presa prima di lasciare l'aula del laboratorio.
- n. Non bisogna sistemare oggetti voluminosi e/o pesanti sopra gli armadi del laboratorio; tali oggetti vanno invece riposti all'interno degli armadi o, comunque, vanno appoggiati su ripiani bassi, per evitare cadute accidentali.
- o. Segnalare, con una nota scritta, alla direzione e al responsabile del laboratorio eventuali rotture e/o anomalie nel funzionamento di strumenti e attrezzature.

4. Adempimenti degli alunni:

- a. Gli alunni debbono rivolgersi sempre al docente prima di utilizzare sostanze e strumenti.
- b. Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
- c. Occorre non muoversi bruscamente né correre tra i banchi.

d. Non si devono portare borse, zainetti e/o indumenti voluminosi.

e. L'aula deve essere lasciata pulita e in ordine.

5. Risarcimento Danni

Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti. Gli alunni, quindi, devono essere messi a conoscenza del presente regolamento e degli eventuali problemi che si possono verificare in seguito ad una non corretta applicazione delle regole.

6. Manutenzione

La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto.

7. Custodia Laboratori

Quando l'aula del Laboratorio non è occupata, deve essere chiusa a chiave.

B.8 REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

ART. 1 ART. 2 SCOPI DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

ART. 2 FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA

- a. Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- b. raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- c. mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- d. offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

ART. 3 RESPONSABILE E GESTIONE

In relazione a tali funzioni,

- il dirigente scolastico provvede annualmente a designare uno o più responsabile/idella/e biblioteca/che scolastica/che;
- il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il dirigente scolastico e il DSGA, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e finanziarie necessarie;
- il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, di personale ATA, di studenti per lo svolgimento delle attività previste;
- il bibliotecario ed i suoi collaboratori provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.
- il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, studenti e privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica.

ART. 4 ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);

ART. 5 PRESTITO

Il prestito interno, rivolto agli studenti, docenti e non docenti della scuola, è regolato nel modo seguente:

- a. si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta della biblioteca.
- b. si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.
- c. il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.
- d. di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile.
- e. è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

ART. 6 CONSULTAZIONE

- I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
- nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
- nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

ART. 7 ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

- La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.
- Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.
- La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del istituto comprensivo o a collaboratori esterni.
- Previa autorizzazione del dirigente e del responsabile, compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, con la capienza dei locali e il rispetto delle norme di sicurezza, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti a un ristretto pubblico.

ART. 8 DIRITTI DEGLI UTENTI

Gli utenti hanno diritto a:

- usufruire dei servizi offerti;
- essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- presentare reclami ed istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

ART. 9 NORME DI COMPORTAMENTO

- Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:
- si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.

ALLEGATO C

C. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

In coerenza con lo Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con Decreto del Presidente della Repubblica n° 249 del 24 giugno 1998, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 29 luglio 1998, e sue successive modificazioni, e in particolare:

Visto il D.P.R. n.235/2007;

Visto il D.L. n. 137/2008, convertito in legge con modificazioni il 30 ottobre 2008 (L. 169/2008);

Visto il D.M. n. 5 del 16 gennaio 2009,

è adottato il seguente

ART.1 - PREMESSE

- ⇒ È valutato il comportamento dello studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e in relazione alla partecipazione ad attività ed interventi educativi realizzati dall'istituzione scolastica anche fuori della propria sede.
- ⇒ I provvedimenti disciplinari hanno preminente finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica.
- ⇒ La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo.
- ⇒ La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
- ⇒ La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- ⇒ Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- ⇒ La convocazione dei genitori non deve configurarsi necessariamente come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.
- ⇒ La responsabilità disciplinare è personale;
- ⇒ Nessuno può essere sottoposto a sanzione senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- ⇒ In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- ⇒ Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- ⇒ Allo studente è offerto, se possibile ed opportuno, di convertirle la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

ART. 2 – DOVERI

Gli studenti sono tenuti a:

- ⇒ frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo;
- ⇒ avere comportamenti rispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente, dei loro pari;
- ⇒ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza loro impartite, in particolare non ingombrando le vie di uscita ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal “piano di evacuazione” dell’edificio scolastico;
- ⇒ utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ⇒ deporre i rifiuti negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell’uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico.

ART. 3 – MANCANZE DISCIPLINARI

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai “doveri” propri degli studenti, in particolare:

1. Negligenza nell’assolvimento dei doveri scolastici.
2. Inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell’ingresso in classe alla prima ora e dopo l’intervallo.
3. Frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continue, non adeguatamente e puntualmente giustificate, assenze collettive. Si considera assenza collettiva l’assenza di oltre i 2/3 della classe.
4. Comportamento disattento e disinteressato.
5. Uso dei cellulari in classe durante le lezioni o uso improprio dei videofonini all’interno dell’Istituto, anche se non durante le lezioni.
6. Uscite ripetute o prolungate dalla classe.
7. Attività non attinenti alla didattica, non autorizzate né programmate, durante le lezioni.
8. Disturbo dell’attività didattica.
9. Danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l’imbrattamento dei muri, dei banchi, ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene.
10. Inosservanza del divieto di fumo nei locali della scuola.
11. Scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all’interno quanto all’esterno, in prossimità della scuola.
12. Atti di violenza di qualsiasi genere o che violino la dignità e il rispetto della persona umana, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose, utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la

decenza;.

13. Atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.

ART. 4 – SANZIONI DISCIPLINARI

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, secondo la tabella A, allegata.:

- a. Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe (docenti).
- b. Allontanamento temporaneo dall'aula con annotazione sul registro di classe (docenti).
- c. Ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni fino ad un giorno (Dirigente scolastico).
- d. Ammonizione scritta e allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni (Consiglio di Classe).
- e. Convocazione dei genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempimento dell'obbligo scolastico (Dirigente scolastico).
- f. Riparazione del danno con ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni, sempre con riparazione del danno, fino ad un giorno (Dirigente scolastico).
- g. Riparazione del danno con ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni, sempre con riparazione del danno, fino a quindici giorni, a seconda della gravità (Consiglio di Classe).
- h. Ammonizione scritta e allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità e della reiterazione dell'infrazione (Consiglio di Classe).
- i. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni (Consiglio di Classe).
- j. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni (Consiglio d'Istituto).
- k. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Consiglio d'Istituto).
- l. Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato (Consiglio d'Istituto).

ART. 5 – ORGANI COMPETENTI

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

1. Per le sanzioni di cui ai punti a. , b., art. 4, i docenti.
2. Per le sanzioni di cui ai punti c., e., f., art. 4, il Dirigente scolastico.
3. Per le sanzioni di cui ai punti d., g., h., i., art. 4, il Consiglio di Classe.
4. Per le sanzioni di cui ai punti j., k., l., art. 4, il Consiglio d'Istituto.

ART. 6 – GIUSTIFICAZIONI

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni. Nel caso delle sanzioni più gravi dell'allontanamento dalle lezioni o dell'allontanamento dalla comunità scolastica e/o della riparazione del danno, dovranno essere avvisati ed ascoltati anche i genitori.

ART. 7 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico, qualora ritenga che l'infrazione sia di tale gravità da richiedere la convocazione del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, prima della convocazione, acquisisce tutti gli atti che ritiene necessari per favorire un giudizio sereno ed equanime. Il Consiglio di Classe o il Consiglio d'Istituto possono, comunque, convocare l'alunno e i genitori per ulteriori approfondimenti. Il Consiglio viene convocato entro due giorni dall'avvenuta infrazione e si riunisce entro i tre giorni successivi alla convocazione.

ART. 8 – ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI O DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA.

Le sanzioni dell'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica devono essere comunicate tempestivamente ai genitori, specificandone la motivazione, la data o le date a cui il provvedimento si riferisce.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni (non anche in caso di allontanamento dalla comunità scolastica), lo studente potrà essere invitato a frequentare comunque la scuola ed impegnarsi nell'attività alternativa e/o in attività di studio che l'organo che ha irrogato la sanzione individuerà, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

L'allontanamento può prevedere l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune, come visite guidate o viaggi d'istruzione, o l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche.

Su proposta dell'organo che irroga la sanzione o su richiesta dello studente o dei genitori, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sanzione dell'allontanamento in attività in favore della comunità scolastica.

ART. 9 – ORGANO DI GARANZIA (OG)

È istituito l'Organo di Garanzia (OG) previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 249/98. Esso è costituito da:
⇒ Dirigente Scolastico (che la presiede);
⇒ 2 docenti;
⇒ 2 genitori;

ART. 10 – CONVOCAZIONE DELL'OG

L'O.G. dovrà essere convocato entro due giorni dalla presentazione del ricorso e dovrà riunirsi entro tre giorni dalla convocazione.

ART. 11 – RICORSI

Avverso alle sanzioni irrogabili dal Consiglio di Classe o dal Consiglio d'Istituto e avverso alla sanzione della riparazione del danno altresì irrogabile dal Dirigente scolastico è ammesso ricorso da parte dei genitori entro cinque giorni dalla comunicazione della irrogazione. Nel caso di presentazione del ricorso, la sanzione diventerà esecutiva soltanto dopo pronunciamento di conferma da parte dell'O.G.

La decisione dell'O.G. viene verbalizzata su apposito registro dei verbali, annotata sul registro di classe e nel fascicolo personale dell'alunno.

Le decisioni all'interno dell'O.G. vengono prese a maggioranza. I provvedimenti comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse, seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede, alla presenza obbligatoria dei genitori. Esaurita questa fase, l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato ed ai suoi genitori, i quali possono richiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa in favore della comunità scolastica. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni agli interessati.

ART. 12 – REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il regolamento disciplinare è parte integrante del regolamento d'Istituto.

ART. 13 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a condividere diritti, doveri e responsabilità nel rapporto tra la scuola, gli studenti e le famiglie.

TABELLA A ALLEGATA AL REGOLAMENTO DISCIPLINARE

MANCANZE DISCIPLINARI		SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANI COMPETENTI
	Negligenza nell'assolvimento dei doveri scolastici	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.	I docenti
		Ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni fino a un giorno.	Il Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni.	Il Consiglio di Classe
	Inosservanza degli orari in genere, in particolare al momento dell'ingresso in classe alla prima ora e dopo l'intervallo	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.	I docenti
		Ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni fino a un giorno.	Il Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni.	Il Consiglio di Classe
	Frequenti e numerose assenze, sia saltuarie che continuate, non adeguatamente e puntualmente giustificate. Assenze collettive (Si considera assenza collettiva l'assenza di oltre i 2/3 della classe).	Convocazione dei genitori ed eventuale applicazione delle disposizioni previste dalla legge per l'inadempienza dell'obbligo scolastico.	Il Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni fino a un giorno.	Il Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni.	Il Consiglio di Classe
	Comportamento disattento e disinteressato	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.	I docenti
		Allontanamento temporaneo dall'aula con annotazione sul registro di classe.	I docenti

MANCANZE DISCIPLINARI		SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANI COMPETENTI
1	Uso dei cellulari in classe durante le lezioni o uso improprio dei videofonini all'interno dell'Istituto, anche se non durante le lezioni	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.	I docenti
		Ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni fino a un giorno.	Il Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni.	Il Consiglio di Classe
2	Uscite ripetute o prolungate dalla classe	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.	I docenti
		Ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni fino a un giorno.	Il Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni.	Il Consiglio di Classe
3	Attività non attinenti alla didattica, non autorizzate né programmate, durante le lezioni	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.	I docenti
		Allontanamento temporaneo dall'aula con annotazione sul registro di classe.	I docenti
		Ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni fino a un giorno.	Il Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni.	Il Consiglio di Classe
4	Disturbo dell'attività didattica	Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.	I docenti
		Allontanamento temporaneo dall'aula con annotazione sul registro di classe.	I docenti
		Ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni fino a un giorno.	Il Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni.	Il Consiglio di Classe

MANCANZE DISCIPLINARI		SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANI COMPETENTI
5	Danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene	Riparazione del danno con ammonizione scritta o sospensione, sempre con riparazione del danno, fino a un giorno.	Il Dirigente Scolastico
		Riparazione del danno con ammonizione scritta o allontanamento dalle lezioni, sempre con riparazione del danno, fino a quindici giorni, a seconda della gravità.	Il Consiglio di Classe
6	Inosservanza del divieto di fumo nei locali della scuola	Ammonizione scritta o sospensione dalle lezioni fino a un giorno.	Il Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta e allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità e della reiterazione delle infrazioni.	Il Consiglio di Classe
7	Scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola, tanto all'interno quanto all'esterno, in prossimità della scuola	Ammonizione scritta e allontanamento dalle lezioni da uno a cinque giorni, a seconda della gravità.	Il Consiglio di Classe
8	Atti di violenza di qualsiasi genere o che violino la dignità e il rispetto della persona umana, furto di beni, introduzione e uso di sostanze illecite, di pubblicazioni non consone al decoro, di oggetti che possano causare danni a persone o cose, utilizzo di cellulari o di internet per fini illeciti o contro la decenza.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni.	Il Consiglio di Classe
		Allontanamento dalla Comunità scolastica superiore a quindici giorni.	Il Consiglio d'Istituto
9	Atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.	Il Consiglio d'Istituto
		Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.	Il Consiglio d'Istituto

PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

1. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o con l'ammonizione scritta sul registro;
2. il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'istituto; in questo caso non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, e annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

In caso di infrazione grave o reiterata che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione, da parte del docente, anche se non della classe, della mancanza commessa dall'alunno. La segnalazione deve essere fatta con annotazione sul registro di classe e/o con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione puntuale dell'accaduto.
2. Spetta al dirigente scolastico dare avvio al procedimento e di darne comunicazione alla famiglia dello studente o allo studente stesso, dopo aver sentito l'incolpato (ovvero lo studente), il soggetto segnalatore (docente e non) e la persona offesa, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio. Il dirigente scolastico può avvalersi di un docente incaricato per una istruttoria del caso. Il docente incaricato relazionerà in forma scritta al dirigente scolastico sull'esito dell'istruttoria.
3. Il Dirigente scolastico, nel termine massimo di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche rappresentanti di genitori e studenti), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
4. Lo studente e i genitori sono invitati alla riunione perché espongano le proprie ragioni.
5. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato, provvede a discutere l'accaduto e ad irrogare la sanzione a maggioranza dei votanti. Non è consentita l'astensione.
6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.
7. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato.
8. Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del Consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:
 - a. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola;

- b. identifica il docente di “contatto didattico” e le eventuali di possibilità di recupero del comportamento, attraverso progetti che devono essere diversi dalle attività legate al recupero del debito formativo e consistano prevalentemente in attività di volontariato, lavori scolasticamente utili o progetti a valenza sociale che offrano allo studente un’opportunità di rieducazione.

Impugnazioni

- a. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.
- b. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso dirigente scolastico per la commutazione all'interessato.
- c. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un Organo di garanzia regionale.

ALLEGATO D

D. REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D. L.vo n. 297 del 16.04.1994, art. 10;
- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO il D.I. n. 129 del 28.08.2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il D.A. n. 7753 del 28/08/2018 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nella Regione Siciliana";
- VISTO in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- VISTO l'art. 35, CCNL 29.11.2007 "Collaborazioni plurime";
- VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D. lgs. 296/97;
- VISTO il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTO il D. lgs.vo 50/2016 e ss.mm.ii.;
- VISTO che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

APPROVA

il seguente Regolamento per l'affidamenti di lavori, servizi, forniture e per gli incarichi a esperti esterni

PREMESSA

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi del D.lgs. 50/2016 e del D.I. 129/2018 e del D.A. n. 7753 del 28/08/2018.

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

ART. 1 - AMBITI DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le procedure, le modalità i limiti e i criteri per:

- l'affidamento della fornitura di beni e servizi;
- per l'esecuzione di lavori;
- per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a esperti esterni all'istituzione scolastica, incluso il relativo regime di pubblicità;
- per lo svolgimento di altre attività negoziali.

ART. 2 - PRINCIPI COMUNI

Premesso 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, è sempre data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture si dispongono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione.

SEZIONE 1 - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

ART. 3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E IMPORTI

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 inferiori a € 40.000 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico;
 - per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 139.000, relativamente all'acquisizione di servizi e forniture, si applica quanto indicato all'art. 3 c. 2.
 - per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 150.000, relativamente allo svolgimento di lavori, si applica quanto indicato all'art. 3 c. 3.
 - per importi superiori a € 139.000 (appalti e servizi) o € 150.000 (lavori) e fino alle soglie comunitarie in vigore, si applica quanto indicato all'art. 3 c. 4.
1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, anche senza consultazione di più operatori economici. Si rimette comunque alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la possibile scelta anche delle altre procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta, Procedura aperta.
 2. Per l'affidamento di servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 40.000 e inferiore a
 3. € 139.000 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Si rimette comunque alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le altre procedure previste dalla normativa vigente: Procedura ristretta, Procedura aperta.
 4. Per l'affidamento di lavori il cui importo sia superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, previa consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Si rimette comunque alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le altre procedure previste dalla normativa vigente: Procedura ristretta, Procedura aperta.
 5. Per l'affidamento di appalti e servizi il cui importo sia superiore a € 139.000 o di lavori il cui importo sia superiore € 150.000 (lavori) e fino alle soglie comunitarie in vigore si applicano le procedure ordinarie previste agli artt. 59-65 del D. Lgs 8 aprile 2016, n. 50.

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI ESEGUIBILI

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti

categorie generali:

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

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

ART. 5 - AFFIDAMENTI AL DI FUORI DEL CAMPO CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione degli strumenti CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di strumenti Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di uno strumento Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dagli strumenti Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012). L'attivazione di una procedura di acquisto fuori campo Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito degli strumenti Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
4. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità fra gli strumenti Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.
5. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori del campo CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
6. Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiali per piccole manutenzioni.
7. Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
8. Acquisti di servizi per:
9. Visite e viaggi d'istruzione, stages;
10. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
11. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

IL RICORSO ALL'ACQUISIZIONE AL DI FUORI DEL CAMPO CONSIP È ALTRESÌ CONSENTITO NELLE SEGUENTI IPOTESI:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo, o di completare attrezzature esistenti;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il

patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.

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

ART. 6 - INDAGINI DI MERCATO

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporre alla disciplina di cui al presente provvedimento.

ART. 7 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 8 - PUBBLICITÀ

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

ART. 9 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

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

- j) Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
- k) Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
- l) Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- m) L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

SEZIONE 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI

ART. 10 - CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- e) Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.
- f) Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.
- g) È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

ART. 11 - TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste al precedente art. 1, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

- d) La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) tipologia contrattuale;
 - f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. 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, salvo casi particolari da motivare;
 - 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) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

ART. 13 - PROCEDURA COMPARATIVA

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
 - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
 - e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;
 - f) scelta ultima del Dirigente Scolastico.
1. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
 2. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:
 - a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
 - b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
 - c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
 - d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
 - e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
 - f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - h) precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
 - i) corsi di aggiornamento frequentati;
 - j) chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola
- abbiano presentato l'offerta economica più conveniente.

ART. 14 - ESCLUSIONI

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

ART. 15 - STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi

- previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- l'indicazione del foro competente in caso di controversie;

ART. 16 - DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.
3. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
5. 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), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

ART. 17 - RICORSO ALLE COLLABORAZIONI PLURIME

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

ART. 18 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, anche ricorrendo alle valutazioni, singole o collettive, dei docenti coinvolti nelle attività svolte dagli esperti esterni.

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.

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

ART. 19 - PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

1. Dell'avviso di cui all'articolo 12 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 4. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 5. il curriculum vitae;
 6. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
7. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
8. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
9. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

ART. 20 - INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PtOF di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta da parte dei docenti coinvolti nelle attività stesse.

ART. 21 - AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.
2. Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ART. 22 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE FIGURE NELL'AMBITO DEI PROGETTI PON

Ai fini del reclutamento degli esperti, dei tutor e delle altre figure previste dai progetti PON FSE e FESR attuati dall'Istituzione Scolastica è utilizzata la seguente tabella di valutazione.

TABELLA DI VALUTAZIONE ESPERTO/TUTOR/ FIGURE AGGIUNTIVE/VALUTATORE

TABELLA DI VALUTAZIONE ESPERTO/TUTOR/ALTRE FIGURE AGGIUNTIVE	
Titoli culturali	Punteggio
A Diploma di Laurea o Laurea magistrale (Quadriennale o specialistica /magistrale)	Votazione inferiore a 100 15 punti Votazione da 100 a 110 20 Punti Votazione 110 e lode
B Laurea triennale (Punteggio non cumulabile con il punto A)	Votazione inferiore a 100 5 punti Votazione da 100 a 110 10 Punti Votazione 110 e lode
C Diploma di istruzione secondaria di II grado (Valutabile in mancanza della laurea e non cumulabile con i punti A e B)	Punti 5
D Corso post-laurea afferente la tipologia dell'incarico (Dottorato di ricerca, Master universitario di I e II livello 60 CFU, Corso di perfezionamento o specializzazione 60 CFU)	Punti 5
E Certificazioni I.C.T riconosciute dal M.I. Max 2 cert. informatiche	5 punti cad. (fino a 10 punti)
F Certificazioni linguistiche Livello C1*	5 punti
G Certificazioni linguistiche Livello B2*	3 punti
H Certificazioni linguistiche Livello B1*	2 punti
• È valutabile un solo titolo	
Totale titoli culturali	(max 45)
Esperienze professionali	Punteggio
A Esperienze di esperto/ tutor d'aula/valutatore/altra figura aggiuntiva, nei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo, nello specifico ruolo previsto dall'avviso	5 punti cad. (fino a 20 punti)
B Esperienze di esperto/ tutor d'aula/valutatore/altra figura aggiuntiva, nei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo, in ruolo diverso da quello previsto dall'avviso	3 punti cad. (fino a 12 punti)
C Attività di docenza in corsi di formazione/aggiornamento per docenti/ATA/alunni sulle tematiche/settori inerenti il modulo formativo	5 punti cad. (fino a 10 punti)
D Altre esperienze professionali afferenti la tipologia dell'incarico	1 (fino a punti 5)
E Corsi di formazione/aggiornamento coerenti con l'incarico richiesto (della durata di almeno 10 ore)	1 (fino a punti 3)

		(max 50 punti)
Proposta progettuale (solo per ESPERTO o ove richiesto)		
A	Proposta progettuale chiara, completa, coerente con le indicazioni dell'avviso	Per nulla/poco 0 punti Abbastanza 1 punto Molto
B	Carattere innovativo dei contenuti	Per nulla/poco 0 punti Abbastanza 1 punto Molto
C	Carattere innovativo delle metodologie	1 punto
		(max 5 punti)
TOTALE PUNTEGGIO		(max 100 punti)
A parità di punteggio si terrà conto in ordine dei seguenti criteri: 1. si sceglie il candidato che ha già svolto esperienze di realizzazione progetti PON in riferimento al numero delle esperienze;		

SEZIONE 3 – ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI

ART. 23 - PROCEDIMENTO MEDIANTE ACCORDO DI RETE

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

ART. 24 - SERVIZIO DI CASSA

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

ART. 25 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo.

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

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere a qualsiasi tipo di pagamento, è necessario acquisire, tramite il sito dell'INAIL, il documento che ne accerti la regolarità contributiva.

Tale documento, DURC (Documento unico di regolarità contributiva), sarà allegato al mandato di pagamento.

ART. 26 - CAUSE DI ESCLUSIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016. In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi

1, 2, 4 e 5.

ART. 27 - PAGAMENTI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n.217/2010);
2. 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;
3. l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);
4. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
5. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
6. le spese effettuate con il fondo economale;
7. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
8. imposte e tasse.

ART. 28 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE SGA

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.
2. Il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

SEZIONE 4 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

ART. 29 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

Tra le ulteriori attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. partecipazione ad iniziative internazionali;
- c. gestione del fondo economale;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DISPONE I SEGUENTI CRITERI E LIMITI:

Contratti di sponsorizzazione

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE INTERNAZIONALI

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto può deliberare, per l'e.f. di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese (art. 21 D.I. n. 129/2018).

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21 D.I. n. 129/2018.

SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

2. Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.