



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O
“MARIA GRAZIA CUTULI”
Centro Territoriale Permanente

Via Boccioni, 1- 88900 - CROTONE (KR)
Cod. KRIC81000G- Cod. Fiscale 91021350797



Regolamento D' Istituto

Anno Scolastico 2014/2015



ISTITUTO COMPRENSIVO “MARIA GRAZIA CUTULI”

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA TRA LE PARTI

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;
- Visti i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
- Visto il D.M. n. 16 del 5/02/2007 “Linee indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;
- Visto il D.M. n. 30 del 5/03/2007 “ Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- Viste le disposizioni sulla sicurezza (L. 626/94 e D.L. 81/2008);
- Visto il Decalogo del Garante della privacy (06/09/2012);
- Visto il D.L. 13/05/2011, la legge di conversione 12/07/2012, il D.L. n. 95 del 06/07/2012 “Spending review”;
- Visto il documento “Linee di indirizzo - Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa”, prot. N 0003214 del 22/11/2012;
- Visti gli artt. 30, 33 e 34 della Costituzione i quali sanciscono, rispettivamente:
- “È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli...”
 - “...La Repubblica detta le norme generali sull’istruzione ed istituisce scuole...”
 - “La scuola è aperta a tutti. L’istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita...”

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, in cui vengono esplicitati, per ogni ambito della vita scolastica, gli impegni dell'istituzione, della famiglia e degli studenti, secondo la seguente tabella:

	La scuola si impegna a:	La famiglia si impegna a:	Lo studente si impegna a:
Offerta formativa	<p>Garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.</p> <p>Promuovere il talento e l'eccellenza.</p>	<p>Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.</p>	<p>Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.</p>
Relazionalità	<p>Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.</p>	<p>Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità all'azione educativa di entrambe.</p>	<p>Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.</p>
Partecipazione	<p>Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad una assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.</p>	<p>Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dalla istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli.</p>	<p>Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente gli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.</p>
Interventi educativi	<p>Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti.</p> <p>Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici.</p> <p>Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.</p>	<p>Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità</p>	<p>Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.</p> <p>Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà</p>

LA FAMIGLIA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annamaria Maltese

L'obiettivo del Patto Educativo di Corresponsabilità è quello di impegnare la scuola, le famiglie e gli studenti, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

L'introduzione del Patto di Corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di una alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Tale "contratto educativo" tende, in particolare, a prevenire atti vandalici e di bullismo nei confronti dell'Edificio Scolastico e/o lesivi alla salute della comunità scolastica o impedenti il regolare svolgersi delle lezioni (inquinamento da sostanze tossiche, allagamento o incendio) coinvolgendo e responsabilizzando direttamente la famiglia nel processo educativo da svolgere in questo delicato passaggio adolescenziale.

IMPORTANTE

Sul piano concettuale, il Patto Educativo di Corresponsabilità si può distinguere dal Regolamento d'Istituto in quanto il primo è un patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative, vincolante con la sottoscrizione mentre il secondo è un atto unilaterale della scuola verso i propri studenti teso a fornire loro la specificazione dei comportamenti ad essi consentiti o vietati, vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo.

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione	pag. 6
Art. 2 - Validità sedute	pag. 6
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	pag. 6
Art. 4 - Diritto di intervento	pag. 6
Art. 5 - Dichiarazione di voto	pag. 6
Art. 6 – Votazioni	pag. 6
Art. 7 - Processo verbale	pag. 7
Art. 8 - Surroga di membri cessati	pag. 7
Art. 9 – Decadenza	pag. 7
Art. 10 – Dimissioni	pag. 7
Art. 11 - Norme di funzionamento dell’Istituzione scolastica	pag. 7
Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell’Istituzione scolastica	pag. 8
Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 8
Art. 14 - Il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti	pag. 8
Art. 15 - Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	pag. 8

CAPO II - VIGILANZA ALUNNI

Art. 16 - Vigilanza alunni	pag. 9
----------------------------	--------

CAPO III - DOCENTI

Art. 17 - Indicazioni sui doveri dei Docenti	pag. 10
--	---------

CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Doveri del personale amministrativo	pag. 11
---	---------

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19 - Norme di comportamento e doveri dei Coll. scolastici	pag. 12
--	---------

CAPO VI - ALUNNI

Art. 20 - Norme di comportamento	pag. 13
Art. 21 - Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 15

CAPO VII - GENITORI

Art. 22 – Indicazioni	pag. 15
Art. 23 - Diritto di Assemblea	pag. 16
Art. 24 - Assemblea di classe, di sezione	pag. 16
Art. 25 - Assemblea di Plesso o di Scuola	pag. 16
Art. 26 - Assemblea di Istituzione scolastica	pag. 16
Art. 27 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 17

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 28 - Uso dei laboratori ed aule speciali	pag. 17
Art. 29 - Sussidi didattici	pag. 17
Art. 30 - Diritto d’Autore	pag. 17
Art. 31 - Sala e strutture audiovisive	pag. 17

Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 17
Art. 33 – Mediateca	pag. 18
Art. 34 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto	pag. 18
Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione	pag. 18

CAPO IX - sicurezza

Art. 36 - Norme di comportamento	pag. 18
----------------------------------	---------

CAPO X - comunicazioni

Art. 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 19
Art. 38 - Comunicazioni docenti – genitori	pag. 19
Art. 39 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa	pag. 20

CAPO XI - ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 20
--	---------

CAPO XII - CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41 - Accesso e sosta	pag. 20
---------------------------	---------

CAPO XIII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 42 - Principi generali	pag. 20
Art. 43 - Responsabile del procedimento	pag. 20
Art. 44 - Partecipazione al procedimento amministrativo	pag. 21
Art. 45 - Accesso ai documenti amministrativi	pag. 21

APPENDICI

A 1)	REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI	pag 22
A 2)	REGOLAMENTO RELATIVO ALLA SICUREZZA ALIMENTARE E CELIACHIA	pag. 24
A 3)	REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI	pag. 24
B)	REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE	pag. 26
C)	PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	pag. 28
D)	REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 38
E)	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AD ESPERTI ESTERNI	pag. 41
F)	REGOLAMENTO CONCESSIONE LIBRI IN COMODATO D'USO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	pag. 43
G)	REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO "CUTULI CENTRO-SPORT"	pag. 45
H)	REGOLAMENTO CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE	pag. 51
I)	REGOLAMENTO ECDL	pag. 54

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dalla data 01/09/2000;

VISTA la direttiva del Ministro della P.I. Fioroni del 15/03/2007;

Tenuto conto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti:

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, a carico del Presidente, deve essere emanato e pubblicizzato almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2. - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3. - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi.

4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 4. - Diritto di intervento

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

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 5. - Dichiarazione di voto

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

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

Art. 6. - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone ed in tal caso essa sarà effettuata mediante il sistema delle schede.

3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri presenti sono in numero inferiore a quello legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano tra i presenti, ma non tra i votanti.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che

disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7. - Processo verbale

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

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. 6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

? essere redatti direttamente sul registro;

? se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro stesso e quindi timbrati e validati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 8. - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione di membri elettivi decaduti per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per

il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti decadono anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

Art. 9. - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o risultano assenti per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10. - Dimissioni

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

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11. - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

2. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, inoltre, esso elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

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

5. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

9. Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'istituzione scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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

11. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

12. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio dell'istituzione scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario del Consiglio.

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

14. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive viene considerato decaduto (vedi art. 9 p. 1). Le eventuali giustificazioni saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica

Art. 12. - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il Consiglio dell'istituzione scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'istituzione scolastica, predisponendo tutto il

materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 13. - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni ordinarie sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario; le sedute straordinarie, invece, sono convocate ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.


3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.


4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.


Art. 14. - Il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti.

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Capo d'Istituto, che ne è il Presidente, da quattro docenti, quali membri effettivi, e da due docenti quali membri supplenti. Nel comitato di valutazione, eletto dal Collegio dei Docenti, devono essere presenti docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'istituzione. Il Comitato dura in carica un anno scolastico. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti del Comitato stesso.

2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

 in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

 alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

 ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15. - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, purché membro del Consiglio. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle

Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II – VIGILANZA ALUNNI

Art. 16. – Vigilanza alunni

La scuola è tenuta alla vigilanza degli alunni dal momento in cui questi le vengono affidati dalla famiglia e fino al momento in cui ritornano sotto la protezione della famiglia stessa alla fine delle lezioni. Nel caso di minori (scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione) il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni e termina al momento dell'effettiva riconsegna ai genitori.

Il Dirigente scolastico è tenuto all'organizzazione dell'attività dei dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile. (D.L.vo n. 165/2001).

L'Istituzione scolastica farà sottoscrivere ai genitori la Dichiarazione di Responsabilità in ordine alla riconsegna dei figli all'uscita di scuola. Se i genitori tardano ad arrivare, l'alunno non può essere lasciato senza vigilanza, neppure se vi è stato accordo con i genitori di lasciarlo in un certo luogo in attesa che questi lo raggiungano. (Corte di Cassazione Sezioni unite, 20/04/1991, n. 4290). In questo caso la vigilanza è affidata ai docenti disponibili oltre l'orario di servizio.

Eventuali consensi impliciti o espressi dalla famiglia non valgono ad escludere la responsabilità, anche "potenziale", del personale della scuola ove esso non assicuri l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna.

La Corte dei Conti ha ritenuto necessario l'impiego del personale ausiliario a supporto della vigilanza degli alunni durante il cambio di classe del docente. (Corte dei Conti, sezione II 19/09/1988, n. 173).

Nell'ambito della continuità di vigilanza la responsabilità è assunta dal personale che è tenuto ad assicurarla: docenti e collaboratori scolastici.

Gli insegnanti rispondono solo del tempo in cui gli alunni sono sottoposti alla loro vigilanza, altrimenti, per tutto il tempo in cui il minore fruisce della prestazione scolastica, ne risponde il restante personale scolastico cui è affidato.

Alla sorveglianza negli spazi interni ed esterni dove non operino gli insegnanti vi debbono provvedere i collaboratori scolastici ed è pertanto necessaria la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti degli alunni per assicurare un'adeguata sicurezza.

In caso di necessità di vigilanza, è lecito far ricorso eventualmente al docente di sostegno che rimarrà nella classe del ragazzo diversamente abile, mentre il docente della disciplina si sposterà nella classe da vigilare. Per tale utilizzazione ci si avvarrà del criterio della rotazione tra i docenti di sostegno.

1. Prima dell'inizio delle attività didattiche giornaliere la vigilanza degli alunni che entrano nel cortile della

scuola è di pertinenza dei collaboratori scolastici indicati dalla Dirigenza scolastica.

2. Il personale docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni che, altrimenti, si troverebbero da soli in classe. (art. 29 del CCNL 29/11/2007).

Il docente non lascerà mai incustodita la classe. Al cambio dell'ora aspetterà l'arrivo del docente subentrante o, comunque, un collaboratore disponibile.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.

3. È esclusa la responsabilità dell'insegnante, quando il suo allontanamento dalla classe e l'affidamento della sorveglianza al personale ausiliario è stata contenuta nel tempo e non determinata da futili motivi, ma da uno stato di malessere improvviso o altre necessità. (Corte di Conti sezione I del 03/04/1989, n. 63).

4. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa, durante il pranzo, controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento. Particolare attenzione va riservata all'utilizzo di posate e/o di oggetti potenzialmente pericolosi.

5. Durante la ricreazione il docente, cui spetta la vigilanza, per quanto possa e debba permettere una maggiore libertà di movimento, deve vigilare che gli alunni mantengano un comportamento che non sia causa di danno per se, per gli altri e per gli arredi.


6. Nei trasferimenti da e per i laboratori, la palestra e tutti gli altri luoghi all'esterno dell'aula, è compito del personale incaricato (docenti e/o collaboratori) vigilare che gli alunni mantengano un comportamento non solo educato e corretto, ma anche scevro da atteggiamenti che possano intaccare la sicurezza propria ed altrui.


7. Particolare attenzione deve essere prestata dal personale addetto durante la permanenza in palestra e nei laboratori dove maggiori sono le occasioni di pericolo.

8. È bene astenersi, da parte dei docenti, a mandare i ragazzi in giro per l'istituto con compiti diversi (prendere e/o lasciare libri, ...) se non previo loro affidamento ai collaboratori presenti.

9. I collaboratori sono responsabili della vigilanza degli alunni quando questi si trovano all'esterno dell'aula, ad esempio in caso di uscita per utilizzare i servizi igienici.

10. Al suono della relativa campanella di termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello.

 Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, inoltre, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

 I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni, soprattutto

quelli che si trovano nel cortile di pertinenza dell'istituto, in modo particolare:

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

In caso di richiesta di uscita anticipata, il relativo registro, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dallo stesso collaboratore.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Durante le visite guidate e/o i viaggi di istruzione, assimilate a tutti gli effetti alle normali attività didattiche, la vigilanza, che dovrà essere particolarmente attenta, è affidata al personale accompagnatore che è l'unico responsabile del comportamento degli alunni e della loro incolumità.

11. I genitori sono responsabili del comportamento scorretto dei propri figli anche nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate, soprattutto nelle situazioni (ad esempio risposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (culpa in educando).

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Lo stesso vale per le assemblee sindacali. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero o all'assemblea. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

CAPO III - DOCENTI

Art. 17. - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che hanno la prima ora di lezione debbono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le

assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Dirigenza.

3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Dirigenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

5. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare che tutti i dati forniti nell'elenco degli alunni ricevuto dalla segreteria, siano corretti. Qualora si registrino inesattezze e/o variazioni riguardo alla residenza e al recapito telefonico, devono procedere, mediante correzione sul registro di classe, alla rettifica e/o all'aggiornamento, dandone comunicazione agli uffici di segreteria.

6. Qualora si registrino assenze frequenti e numerose degli alunni, i docenti sono tenuti a fornirne comunicazione scritta agli uffici di segreteria, affinché vengano adottati i provvedimenti previsti.

7. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e le circolari lette agli alunni.

8. I docenti hanno cura di non lasciare, per nessun motivo, gli alunni da soli.

9. Durante l'intervallo la vigilanza dell'intera classe spetta al docente che ha lezione in quel momento.

10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

11. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.

12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

13. È possibile, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, lo scambio del giorno libero tra docenti, prioritariamente, della stessa disciplina. La relativa comunicazione deve essere consegnata in segreteria con congruo anticipo e firmata da entrambi i docenti coinvolti nello scambio.

14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e, oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, vigilano, per quanto di loro competenza, sul rispetto da parte degli alunni delle norme ad essa relative. Si accerteranno inoltre che in nessun caso le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente.

15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. All'inizio dell'anno scolastico i docenti devono comunicare ai genitori quali strumenti, materiali e/o quali sostanze intendono adoperare nell'attività didattica tramite una comunicazione scritta personale o affissa all'albo della scuola.

16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle Figure preposte: R.L.S., R.S.P.P. ed alla Dirigenza. I docenti sono tenuti a segnalare anche eventuali danni riscontrati a oggetti e/o ambienti. Qualora essi siano di origine dolosa, accertato il o i responsabili, si procede secondo quanto stabilito negli articoli contenuti nell'appendice A (Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse). Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Collegio dei Docenti con i genitori e la spesa per il risarcimento sarà ripartita equamente tra tutti gli alunni coinvolti.

18. I docenti hanno facoltà di richiedere incontri con le famiglie oltre quelli previsti nel piano annuale delle attività, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Essi, comunque sono disponibili, ogni settimana, in orario non coincidente con le proprie ore di lezione, a svolgere incontri individuali previo appuntamento, disciplinati dal presente Regolamento.

19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro presente nella Sala professori si intendono regolarmente notificati.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata stessa.

22. I docenti devono avvisare preventivamente ed in forma scritta le famiglie circa le attività didattiche non curricolari, che intendono svolgere.

23. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va limitato ai casi eccezionalmente gravi. D'altro canto, in caso di eventuali lamentele, critiche, appunti e quant'altro da parte delle famiglie, il Consiglio di classe ne va informato con la necessaria tempestività al fine di porre in essere le azioni che reputerà più opportune.

24. I docenti debbono compilare correttamente i registri personali in ogni loro parte e custodirli nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.

25. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

26. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, inoltre, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

27. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservazione del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente. È possibile, comunque, fumare negli spazi aperti indicati dalla Dirigenza, segnalati con appositi cartelli e posti presso la scala di emergenza, lato strada, dell'edificio che ospita la scuola secondaria di primo grado "C. Alvaro".

CAPO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18. - Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo deve essere consapevole che il suo ruolo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari privati durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. Deve curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale perchè di fondamentale importanza, in quanto tale rapporto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed all'efficiente espletamento delle mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la stampigliatura dell'orologio segnatempo.

8. Il personale amministrativo riceve il pubblico negli orari stabiliti ed assicura un veloce espletamento delle pratiche richieste.

9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservazione del divieto di fumo comporterà

l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

È possibile, comunque, fumare fuori dal cancello di ciascun plesso, fuori orario di servizio, come da ultima normativa.

CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19. - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marcatempo.

2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4. I collaboratori scolastici:

- ❑ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ❑ devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- ❑ sono facilmente reperibili da parte dell'Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ❑ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ❑ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ❑ collaborano con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- ❑ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ❑ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ❑ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ❑ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ❑ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ❑ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, conducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

❑ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

❑ evitano di parlare ad alta voce;

❑ mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

❑ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;

❑ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

❑ vigilano al fine di evitare che persone estranee e gli stessi genitori accedano alle aule senza previa autorizzazione o accedano agli uffici di segreteria o dirigenza al di fuori degli orari stabiliti;

❑ invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

❑ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

❑ si accertano della totale uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Nel caso di violazione delle norme di sicurezza, o di situazioni di pericolo, informano tempestivamente le figure preposte: R.L.S., R.S.P.P. e Dirigente scolastico.

5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a controfirmarlo e ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, accompagnato dal collaboratore.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

❑ che tutte le luci siano spente;

❑ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservazione del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente. È possibile, comunque, fumare nei fuori dal cancello di ciascun plesso, fuori orario di servizio, come da ultima normativa.

CAPO VI - ALUNNI

Art. 20. - Norme di comportamento.

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.

3. Le assenze degli alunni, in quanto minori, devono essere giustificate dal genitore, (o da chi ne fa le veci), che ha depositato la firma in segreteria, utilizzando l'apposito libretto, fornito dall'Istituto. La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante di classe, che provvederà a controfirmare e ad annotarla sul registro. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni, potrà essere riammesso a scuola solo se accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La Scuola, su segnalazione dei docenti di classe, invierà tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie di quegli alunni che si assentano ripetutamente.

4. Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni possono accedere nel cortile di pertinenza della scuola all'apertura del cancello. La vigilanza sarà a cura dei

propri genitori o, in loro assenza, dei collaboratori designati secondo quanto contenuto negli atti della scuola.

5. Durante i 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e i 15 minuti successivi al loro termine, nella Scuola Primaria viene offerto un servizio di accoglienza dei bambini che soggiornano nell'atrio, vigilati dal docente di turno incaricato. L'offerta del servizio è vincolata alla richiesta formale dei genitori, accompagnata da un'autocertificazione che ne giustifichi la necessità.

6. Gli alunni devono arrivare in orario. Gli eventuali ritardi vengono annotati sul registro di classe da parte del docente e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo sull'apposito libretto fornito dalla scuola. L'alunno, che arriva in ritardo occasionalmente, può essere autorizzato a entrare in classe immediatamente; l'alunno, che arriva in ritardo abitualmente, sarà autorizzato a entrare in classe all'inizio dell'ora successiva per non disturbare la lezione. Su proposta del Consiglio di Classe è possibile sanzionare i ritardi ripetuti. Per comprovate esigenze personali o di trasporto, gli alunni possono usufruire di ingresso o uscita differenziati anche per tutto l'anno scolastico; in tal caso i genitori debbono farne richiesta scritta da inoltrare al Dirigente, con l'indicazione dei giorni e delle ore in cui si verificano gli ingressi e le uscite differenziate.

7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, previste dalla vigente normativa in materia. Resta fermo che gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

8. Agli alunni è richiesto di indossare un abbigliamento ordinato, pulito, decoroso e rispettoso della dignità dell'istituzione scolastica. A tal proposito si invitano i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado a far indossare ai propri figli una "divisa" distintiva dell'Istituto, costituita da un pantalone jeans e da una felpa o maglietta blu a tinta unita recante il logo della scuola. Questo non vuole certo annullare le differenze, importanti ai fini del confronto, ma, al contrario, vuole creare uno spirito di collaborazione e di appartenenza.

9. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che assolve anche ad una funzione di comunicazione scuola - famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.

10. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrenza per seguire le lezioni e l'eventuale merenda. Eviteranno, perciò, di disturbare la lezione facendosi recapitare dai genitori gli oggetti dimenticati. Non è consigliabile consentire loro di portare somme di denaro o oggetti di valore, del cui

furto o smarrimento la Scuola non risponde in ogni caso. Sono da evitare bevande oltre l'acqua ed alimenti che possono sporcare (creme, marmellate, ecc). Anche il momento della merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come un momento educativo e formativo.

11. Agli alunni è vietato l'uso del cellulare a scuola. L'alunno, che utilizza il cellulare a scuola, deve consegnarlo immediatamente all'insegnante di classe e subisce le sanzioni previste per tale infrazione.

12. All'interno e all'esterno della scuola (all'ingresso e all'uscita, durante le attività didattiche, al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra o per la palestra, nei viaggi d'istruzione e in tutte le manifestazioni a cui partecipano) gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione del docente o del collaboratore a cui sono stati affidati e dei quali devono seguire le indicazioni. Non è consentito, altresì, correre, gridare, giocare, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica e tenere comportamenti pericolosi per la propria o altrui incolumità.

13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e controllati da un insegnante o un collaboratore che se ne assuma la responsabilità.

14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici (che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola) ed in alcuni momenti possono essere incaricati, oltre che della sorveglianza dei corridoi e dei servizi igienici, anche di quella di una classe o di un gruppo di alunni.

15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire nel corso dell'anno scolastico le lezioni di Corpo, Movimento, Sport, devono presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero firmata dal genitore e corredata del certificato rilasciato dal medico di famiglia su relativo modulo fornito dall'A.S.P. Gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento necessario o impediti, anche solo temporaneamente, a svolgere attività fisica, sono affidati, seguendo un'equa ripartizione se trattasi di un gruppo numeroso, ai docenti di corso o a quelli delle classi parallele, nel qual caso parteciperanno alle attività che vi si stanno svolgendo, permettendo al resto della classe il regolare svolgimento delle attività motorie. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, gli alunni devono presentare il certificato di stato in buona salute.

16. Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli al fine di mantenere l'aula e gli arredi puliti.

17. I bagni vanno utilizzati solo in caso di necessità ed in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia. La ripetuta richiesta di andare al bagno deve essere giustificata da una certificazione

medica. Sia gli alunni che le alunne devono recarsi in bagno uno alla volta

18. Durante l'intervallo (ore 10.20 - 10.30) le lezioni si interrompono per la ricreazione, nel corso della quale agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe, consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza però fare baccano o creare confusione, festeggiare il compleanno o l'onomastico, previa comunicazione della famiglia al 1°/2° collaboratore del DS o Responsabile di Plesso.

19. In caso di uscita della classe dall'aula, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine, chiuso negli zaini o nelle cartelle, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei rispettivi docenti, possano usufruire, in caso di necessità, della stessa aula.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola e degli oggetti di proprietà altrui. Coloro i quali intenzionalmente o per grave negligenza li danneggiano, sono tenuti a risarcire i danni, oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, l'obbligo di risarcimento sarà assunto dal gruppo coinvolto.

21. Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni relative alle norme di sicurezza previste nella scuola.

22. Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni, utilizzando le porte indicate dal Responsabile per la Sicurezza. In caso di necessità, agli alunni è consentito di uscire prima della fine delle lezioni a condizione che:

- la scuola sia avvertita tramite una richiesta del genitore, scritta sull'apposito libretto e presentata entro la prima ora di lezione,

- l'alunno sia prelevato, previa esibizione al personale della scuola del documento di riconoscimento, dal genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata (che possa dimostrare di essere stata delegata). Nel caso di malessere improvviso dell'alunno, decade ovviamente l'obbligo dell'informazione preventiva.

23. Particolare attenzione va prestata all'uscita dall'Istituto scolastico.

Per la scuola dell'infanzia: l'orario di entrata 8.00/9.00 uscita 15.30-16.00; gli orari prevedono, per un graduale e positivo inserimento dell'alunno, la seguente flessibilità: entrata 08:00/09:15 uscita: 15.00/16:00.

In caso di uscita per effettuare il pranzo a casa, il ritorno deve avvenire entro le ore 14:00 per permettere il normale svolgimento delle attività pomeridiane.

Per la scuola primaria, secondo le disposizioni di inizio anno concordate con R.S.P.P.:

orario d'entrata: ore 8.17 classi 1^a e 5^a, ore 8.20 classi 2^a-3^a-4^a;

orario d'uscita: ore 13.17 classi 1^a e 5^a e ore 10.20 le classi 2^a-3^a-4^a.

Per Scuola Secondaria di 1° Grado

Ore 13:18 (prima campanella) le Classi prime usciranno dal portone principale, posto vicino alla guardiola.

Ore 13,20 (seconda campanella) le **classi seconde**, sezz. A, B, C, H usciranno dal portone principale, le restanti classi seconde e le **classi terze** dal portone adiacente l'ingresso all'ex auditorium.

Per un maggior grado di sicurezza gli alunni della Scuola Primaria e della Secondaria di 1° Grado, al termine delle lezioni, usciranno secondo la seguente tabella, così come concordato ad inizio anno con RSPP:

Scuola Primaria

orario d'entrata: ore 8.17 classi 1[^] e 5[^], ore 8.20 classi 2[^]-3[^]-4[^];

orario d'uscita: ore 13.17 classi 1[^] e 5[^] e ore 13.20 le classi 2[^]-3[^]-4[^].

Scuola Secondaria di 1° Grado

Ore 13:18 (prima campanella) le Classi prime usciranno dal portone principale, posto vicino alla guardiola.

Ore 13,20 (seconda campanella) le **classi seconde**, sezz. A, B, C, H usciranno dal portone principale, le restanti classi seconde e le **classi terze** dal portone adiacente l'ingresso all'ex auditorium.

In tal modo si eviterà un eccessivo affollamento con riduzione di eventuali situazioni di pericolo. Inoltre, le varie classi vedranno nelle prime file gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico per rendere più agevole il loro trasferimento presso il cortile della scuola primaria; mentre la restante parte della classe dovrà essere accompagnata dai docenti fino al cancello. Lungo il percorso verso il cortile della scuola primaria, saranno presenti, in punti prestabiliti, alcuni collaboratori scolastici appositamente designati, così come risultante dagli atti della Scuola.

24. L'inosservanza delle regole enunciate sarà sanzionata secondo le modalità previste nell'appendice A del presente regolamento, ove si evidenzia che i provvedimenti disciplinari avranno comunque sempre una finalità educativa, saranno tempestivi e proporzionati alla gravità e alla frequenza o reiterazione delle infrazioni.

Le violazioni vanno prontamente segnalate dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici ai responsabili di plesso e/o ai collaboratori del Dirigente, i quali provvederanno a notificarle, quanto prima, all'ufficio di Dirigenza.

25. Agli alunni dei tre ordini di scuola non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi del tutto eccezionali (es. salvavita) e solo su espressa richiesta dei genitori corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori con la quale sollevano l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

26. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica hanno facoltà di scegliere fra tre opzioni:

a) Svolgere un'attività didattica alternativa individuale o di gruppo con l'assistenza del personale docente.

b) Non frequentare la scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica con entrata posticipata alla 2a ora o con uscita anticipata alla fine della 4a ora, nei limiti delle disponibilità offerte dall'orario.

c) Permanere in classe durante l'ora di insegnamento della religione cattolica con conseguente rinuncia alla relativa valutazione.

Art. 21. - Diritto di trasparenza nella didattica.

1. L'alunno ha il diritto/dovere di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

2. Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e ai loro genitori il POF e recepisce osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi ed alla valutazione del Consiglio di classe.

3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

5. I docenti incontrano periodicamente i genitori degli alunni per informarli del percorso educativo-didattico dei loro figli. Essi, ogni settimana, sono disponibili, altresì, ad incontri individuali, previo appuntamento, secondo un orario di ricevimento che viene comunicato alle famiglie.








6. Gli alunni sono titolari del diritto alla privacy che la scuola deve garantire secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

CAPO VII- GENITORI

Art. 22. - Indicazioni

1. I genitori, essendo i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. È opportuno che i genitori cerchino di:

-  trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
-  stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando nella costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
-  controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
-  partecipare con regolarità alle riunioni previste;
-  favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
-  osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
-  sostenere il lavoro degli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- fare in modo che i figli siano puntuali e rispettino le scadenze fissate;
- seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti per quanto riguarda l'abbigliamento dei figli a scuola. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, avranno cura che i bambini indossino vestiti comodi e pratici tali da favorire l'autonomia e l'autosufficienza; per la scuola primaria ed ancor di più per la scuola secondaria di primo grado cureranno che l'abbigliamento sia consono ed adeguato al luogo ed alle attività da svolgere. (vedi art. 20 punto 8)
- fare in modo che i figli osservino le elementari norme di igiene, controllando e prevenendo i casi di pediculosi, considerate le periodiche epidemie verificatesi negli ultimi anni.

3. I genitori, devono comunicare tempestivamente in Segreteria e agli Insegnanti il recapito ed i numeri di telefono (o la loro eventuale variazione), a cui indirizzare le comunicazioni, a volte urgenti, della scuola.

4. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, o comunque appena ne siano a conoscenza, devono comunicare alla scuola le patologie, le allergie, le intolleranze, anche alimentari, dei propri figli in modo da consentire agli insegnanti di poter svolgere serenamente le attività didattiche e metterli in condizione di gestire situazioni improvvise nel modo più opportuno e consapevole.

5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni loro offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

8. I genitori devono comunicare tempestivamente la necessità di menu personalizzati, giustificandola con appropriata certificazione medica.

Art. 23. - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di istituzione scolastica.

Art. 24. - Assemblea di classe o di sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea in forma scritta e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25. - Assemblea di plesso o di scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- a) da almeno un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b) da almeno la metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea in forma scritta e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 26. - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da almeno 50 genitori;

b) da almeno un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea in forma scritta e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigente.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27. - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna e della prima settimana di lezione in ogni ordine di scuola

2. L'ingresso dei genitori nella scuola dell'infanzia e primaria, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata/posticipata del figlio, in caso di compleanno/onomastico del/della proprio/a figlio/a, previa approvazione del Consiglio di Classe/Sezione.

L'ingresso dei genitori, per la scuola sec. di 1° Grado, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata e/o posticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti.

Gli insegnanti, pertanto, di tutti gli ordini di scuola, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori, fuori l'orario di ricevimento, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. (tranne casi urgenti ed inderogabili, concordati con 1°/2° Collaboratore del DS e o Responsabile di plesso).

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 28. - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario. Il responsabile designato ha il compito di mantenere sempre aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con

il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 29. - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30. - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, che i docenti sono tenuti a rispettare. Essi si assumono, pertanto, ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31. - Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 32. - Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33. - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Spetta, poi, al Consiglio d'Istituto deliberare in merito ad eventuali acquisti.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 25 giorni, prorogabili di altri 10 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34. - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno

alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per motivi igienici, in palestra si dovrà entrare solamente con un abbigliamento adeguato alle attività da svolgere in base alle indicazioni dell'insegnante. Gli alunni sprovvisti di tale abbigliamento saranno esclusi dall'attività sportiva pratica e resteranno a disposizione del docente di scienze motorie, che comminerà la relativa sanzione disciplinare in base a quanto riportato nel Regolamento di disciplina.

Per quanto riguarda le palestre della scuola secondaria di primo grado, visto il numero elevato di classi, vengono utilizzati, oltre il campetto, anche l'ex auditorium e l'attigua sala dedicata al tennis da tavolo, aperti e frequentati dagli alunni, negli anni scolastici precedenti, quando la palestra grande era stata dichiarata inagibile a seguito di sopralluogo tecnico. Entrambi i locali sono stati adattati con gli attrezzi e le forniture necessari.

Art. 35. - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, fatta eccezione per i libri di testo, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

CAPO IX - SICUREZZA

Art. 36. - Norme di comportamento

1. Mantenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;

2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

4. Attenersi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza di ogni singolo edificio dell'istituto, come

opportunamente indicate dalle relative comunicazioni scritte presenti nelle varie bacheche;




5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito nelle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
13. Nell'uso dei servizi igienici, lasciare sempre gli ambienti come si desidera trovarli, e soprattutto segnalare al personale incaricato pavimenti bagnati, perdite di acqua, mattonelle rotte o cadenti;
14. In caso di infortunio, riferire al più presto ai propri superiori le esatte circostanze dell'evento;
15. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
16. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
20. Mantenere i videoterminali nella corretta posizione secondo i principi dell'ergonomia e, comunque, definita dalle norme di legge e della buona prassi. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena

eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe, per le donne il peso non deve superare 20 Kg, mentre per gli uomini i 30 Kg). Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm;
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e, al termine di esse, bisogna accertarsi personalmente che le porte siano chiuse in maniera adeguata.

CAPO X - COMUNICAZIONI

Art. 37. - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 -  distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 -  autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 -  autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 38. - Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è previsto il colloquio su appuntamento, con i genitori e con gli alunni maggiorenni (frequentanti il C.T.P.)

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 39. - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

4. È prevista, in particolare nella Scuola Primaria, in taluni casi, la trascrizione degli avvisi sul diario, a cura dell'alunno; il docente presente in classe è tenuto a vigilare che la stessa venga eseguita. Nelle classi iniziali della Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, gli avvisi e/o le comunicazioni vengono forniti in forma scritta.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40. - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

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

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può

accedere all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.




5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO XII - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41. - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso dei veicoli nei cortili antistanti i plessi scolastici solamente per il tempo strettamente necessario per:

-  per la discesa e la salita degli alunni in riferimento al servizio scuolabus;
-  lo scarico di materiale scolastico
-  facilitare l'ingresso nell'edificio degli alunni diversamente abili.

2. È consentita l'entrata dei mezzi del custode della scuola, ma la scuola non ne garantisce la custodia, né si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

6. È consentito l'ingresso dei mezzi di soccorso ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

CAPO XIII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 42. - Principi generali

1. L'accesso ai dati amministrativi è regolato dalla legge n. 241 del 07/08/1990, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 191 del 18/08/1990 ed integrata dalla delibera n. 217/01/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, pubblicata sulla G.U. del 18/10/2003, n. 240.

2. L'attività amministrativa dell'Istituzione scolastica persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

3. L'Istituzione scolastica determina in 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda il termine entro cui fornire gli atti richiesti, se previsto dalla normativa vigente e se tale termine non è espressamente disposto per legge.

4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dall'art. 1 della legge 241/90 c. 2.

5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 43. - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente scolastico o altra persona da esso designata.

2. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

3. Il responsabile del procedimento:

a) valuta l'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti della richiesta;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.

Art. 44. - Partecipazione al procedimento amministrativo

L'inizio del procedimento è comunicato ai soggetti richiedenti ed anche ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, a cui possa derivare pregiudizio. La comunicazione è personale e deve contenere:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabili del procedimento;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. L'omissione totale o parziale della comunicazione prescritta può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

3. I soggetti destinatari del provvedimento possono presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

4. Nel caso in cui l'interessato dichiara che parte o tutti dei documenti eventualmente richiesti siano già in

possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

5. Il responsabile del procedimento provvederà ad accertare automaticamente fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 45. - Accesso ai documenti amministrativi

1. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e tutelare i diritti di chiunque vi abbia interesse è previsto l'accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Il diritto di accesso è escluso per i documenti e nei casi previsti dalla normativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Per il rilascio di copia è previsto soltanto il rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere fatta in forma scritta e deve essere motivata.

6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso agli atti amministrativi richiesti sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati.

7. La decisione del rifiuto, del differimento e della limitazione dell'accesso può essere impugnata presso il Tribunale Amministrativo Regionale.

8. L'accesso agli atti amministrativi è, comunque, subordinata alla tutela della privacy dei soggetti interessati, secondo quanto previsto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, a cui si rimanda per ulteriore approfondimento.

APPENDICE A

1) *Regolamento di disciplina degli alunni*

2) *Regolamento relativo alla sicurezza alimentare e celiachia*

3) **Regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi e tabella sanzioni disciplinari** Premesse

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non é, 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.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. 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 come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

In relazione alle modifiche all'Art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/6/1998, n. 249:

- Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

In relazione alle modifiche all'Art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/1998, n. 249:

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dai genitori nella Scuola Media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale Organo, di norma, è composto da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Ciascun Ufficio Scolastico Regionale istituisce un Organo di Garanzia che verifica la corretta applicazione delle suddette normative e dei regolamenti, svolge attività istruttoria, sulla base dell'esame della documentazione acquisita, in caso di reclamo da parte di chiunque abbia interesse ad impugnare le sanzioni disciplinari decise dall'Organo di Garanzia scolastico.

 **Con riferimento ai doveri degli studenti, il Consiglio d'Istituto stabilisce quanto segue:**

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo competente	Provvedimenti
Ripetute assenze o ritardi non seriamente motivati o non giustificati	Richiamo verbale (scritto, se si ripete)	Docente e Dirigente Scolastico	Comunicazione mediante fonogramma famiglia e/o segnalazione alle famiglie tramite annotazione sul diario o per posta
Frequenza irregolare e negligenza abituale nello studio			
Uso cellulare durante le ore di lezione			
Uso reiterato del cellulare e/o riprese audio-video con qualunque strumento	Richiamo scritto e sequestro del cellulare o dell'apparecchio	Docente	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie. Nella segnalazione ai genitori si alleggeranno le spese
Comportamento scorretto durante le lezioni	Richiamo scritto (dopo 3 note si passerà alla sospensione di uno o più giorni)		
Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci		Docente e Dirigente Scolastico	
Comportamento offensivo della dignità altrui	Allontanamento dalle lezioni fino a cinque giorni, senza obbligo di frequenza	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti)	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organii di Polizia/Autorità Competenti
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali con danni alle cose	Ripristino del danno da parte degli alunni, con rimborso delle spese sostenute dalla scuola		
Danni intenzionalmente apportati a strutture, cose e arredi	Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni, con o senza obbligo di frequenza secondo quanto riportato nel verbale del CdC e ripristino dei danni provocati. Rimborso dei costi sostenuti dalla scuola da parte della famiglia	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti)	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organii di Polizia/Autorità Competenti
Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza (L.626/94 e D.L. 81/08)	Allontanamento dalle lezioni fino a cinque giorni e ripristino immediato dei danni provocati. Rimborso in parti uguali, tra le famiglie dei responsabili, dei costi sostenuti dalla scuola		
Gravi e/o reiterati comportamenti offensivi e lesivi della dignità e della incolumità fisica altrui	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni secondo quanto riportato nel verbale del CdC e/o Dichiarazione Docente Coord./DS *in deroga al DM n. 5/09, si può comminare la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.	Consiglio di Classe/Docente Coordinatore/DS *Consiglio di Classe a maggioranza	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organii di Polizia/Autorità Competenti
Reiterati comportamenti lesivi per se e per gli altri, episodi di bullismo e di prevaricazione ripetuti.	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre a quindici giorni. Ove vi sia reale pericolo per incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'episodio, ovvero al permanere della situazione di	Consiglio di Classe/Docente Coordinatore/DS *Consiglio di Classe a maggioranza	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organii di

	pericolo.		Polizia/Autorità Competenti
Atti vandalici e di bullismo nei confronti dell'Edificio Scolastico e/o lesivi alla salute della comunità scolastica o impedenti il regolare svolgersi delle lezioni (anche inquinamento da sostanze tossiche, allagamento o incendio)	Allontanamento definitivo (fino alla fine dell'a.s.) dalla comunità scolastica, secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C.	Consiglio d'Istituto	Convocazione della famiglia, formalizzazione sospensione/allontanamento, eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti

2) **Regolamento relativo alla sicurezza alimentare e celiachia**

Il Consiglio d'Istituto considerato il problema rilevato dalla Commissione per la Salute e la Sicurezza, che sottolinea l'importanza di consentire l'accesso a scuola solo di cibi confezionati, quindi sigillati e non fatti in casa, onde evitare di incorrere, nel dubbio, in allergie e fattori scatenanti negli alunni che consumano detti preparati, tenuto conto anche di soggetti celiaci presenti nell'istituto, delibera nella seduta del 25 novembre 2014, ad integrazione del Regolamento d'Istituto, quanto segue:

1. Preventiva autorizzazione del DS, o in sua assenza, Responsabili di plesso, dopo rassicurazione, da parte delle insegnanti di classe/sezione, di consumo di alimenti appositamente predisposti per alunni celiaci o con allergia alimentare ...in occasione di feste organizzate nei locali scolastici;

2) Preventiva autorizzazione del DS, o suoi delegati, rilasciata al docente e famiglia, per consumo di solo dolci confezionati, quindi sigillati e non fatti in casa, (considerando anche la presenza di alimenti per bambini celiaci e/o con eventuali allergie, comunicate formalmente dalle famiglie), onde evitare di incorrere, nel dubbio, in allergie alimentari, intossicazioni e/o in fattori scatenanti che potrebbero mettere a rischio la salute degli alunni durante feste organizzate, e non solo, nei locali scolastici

3) **Regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi**

Come in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia, l'uso del cellulare è vietato (cfr. direttiva 15 MARZO 2007).

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto il suo uso rappresenta un elemento di distrazione, una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, un'infrazione disciplinare.

Tanto premesso si deliberano le seguenti regole, che diventano parte integrante del Regolamento d'Istituto:

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. **Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali (interni ed esterni) della scuola**, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.
2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

3. La scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuale perdita, danneggiamento e smarrimento di oggetti preziosi (compreso cellulari e altri dispositivi elettronici) di denaro e di strumenti particolarmente pregiati che dovessero verificarsi durante l'orario delle lezioni.

- Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e
- Personale ATA).
- Quando durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno contatterà telefonicamente la famiglia, previa autorizzazione da parte del docente, che accoglierà richiesta formale da parte dello studente.
- Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.
- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e controllando le modalità d'uso.
- Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

Normativa di riferimento

C.M. n° 362/1998

D.P.R. n° 249/1998

Direttiva Ministeriale 15.03.2007

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	1° volta	Richiamo verbale.	Docente
	2° volta	Nota sul registro di classe .	Docente
	3° volta	Nota sul registro di classe. controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Consiglio di classe
	Uso reiterato	Convocazione della Famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula		Nota sul registro di classe. controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di Classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)		Nota sul registro di classe. controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni. *(Per l'uso improprio è prevista una sanzione di tre/cinque giorni con /senza obbligo di frequenza, secondo C. d. c.)*

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

Per l'uso di cellulari si fa riferimento al decalogo del garante della privacy al punto **2. Cellulari e tablet** (6 settembre 2012): *“Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati”*
Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.

APPENDICE B

Regolamento relativo ai viaggi ed alle uscite d'istruzione

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, italiane o estere.

1. Il Consiglio di Classe o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
2. IL Piano delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione viene annualmente approvato dal C.d.I ed inserito nel POF.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 (due) accompagnatori, se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni; per gli alunni in situazione di handicap deve essere, invece, previsto un accompagnatore ogni uno o due alunni, secondo le necessità. La funzione di accompagnatore, oltre che da un qualunque docente, può essere svolta anche da un collaboratore scolastico. Nel caso in cui non vi sia disponibilità tra il personale scolastico, è possibile affidare tale funzione ad un genitore o a persona delegata. Nel proporre il nome degli accompagnatori al Dirigente Scolastico, i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Le proposte devono essere approvate dai relativi Consigli almeno 40gg prima della data di effettuazione, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. L'autorizzazione verrà concessa solo nel caso in cui la partecipazione sia minimo di circa i 2/3 (due/terzi) degli alunni frequentanti la classe.
7. Il viaggio di istruzione, oltre alla finalità educativa di cui si è già detto, assolve anche ad una funzione di gratificazione per l'alunno che ha assolto con costanza ai suoi doveri scolastici sia dal punto di vista del profitto che, soprattutto, del comportamento. Ne consegue che rimane di pertinenza del Consiglio di Classe non permettere la partecipazione a quegli alunni che con il loro comportamento potrebbero far pensare ad eventuali atteggiamenti lesivi della dignità altrui e/o di strutture ed arredi.
8. Il Dirigente Scolastico individua con nomina un Responsabile del Piano delle Uscite didattiche, visite guidate e dei viaggi d'istruzione della scuola, che coincide con la Funzione strumentale Area 4: **ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE/USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**
Per ogni uscita didattica, visita guidata o viaggio d'istruzione deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe o di intersezione, presenta al Responsabile/F.S. gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al Responsabile/F.S) almeno 20gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di avviare la procedura per l'effettuazione della visita o del viaggio stesso.

10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre l'8° giorno precedente la partenza prevista.
11. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo pari, al massimo, ad una quota di partecipazione, da ripartire tra gli alunni più bisognosi individuati dal Consiglio di Classe, secondo criteri esplicitati.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. Le quote versate per la partecipazione a spettacoli, a gite o a visite guidate, etc... in caso di assenza, malattia o ripensamento dell'alunno, non potranno essere restituite se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita.
14. La scuola, in quanto organo dello Stato, rilascia un documento che riporta le generalità dell'alunno con una foto dello stesso vidimata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS). Sullo stesso documento saranno riportate ulteriori notizie utili in caso di bisogno.
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
16. I docenti accompagnatori devono portare con loro un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
17. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe o Intersezione.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
19. La progettazione di ogni uscita e di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la natura stessa e le finalità dei viaggi d'istruzione.
20. La partecipazione dei genitori degli allievi è riservata ai rappresentanti dei genitori o a genitori con seri problemi di salute, documentati dei propri figli; potrà essere, tuttavia, deliberata dal C. d. I. la partecipazione di altri genitori, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che ci siano posti disponibili, e che essi si impegnino a partecipare alle attività programmate.

APPENDICE C

Procedura per la denuncia degli infortuni

Art. 1. - Infortuni in classe o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, in primo luogo al docente presente (se l'infortunato è un alunno) e tempestivamente al Dirigente scolastico, o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sull'accaduto e consegnarlo al Dirigente Scolastico e/o all'Ufficio Alunni.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica prodotta da parte dei genitori;

1.3.3 Compilare la denuncia e, con allegata la documentazione di cui al comma precedente, trasmetterla all'Assicurazione. La stessa pratica deve essere inoltrata: 1 copia, entro 2 giorni, all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia rimane agli atti della scuola;

1.3.4 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'assicurazione e all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.5 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 2. - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore del gruppo, se l'infortunato è un alunno. Gli infortuni vanno tempestivamente comunicati al Dirigente scolastico.

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Comunicare via telefono e via fax all'Ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.4 Al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 3. - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE D

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed al DPR n. 275/1999;
- VISTO l'art. 33, 2° comma del Decreto Interministeriale n. 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- VISTA la legge 106/2011;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "M.G.Cutuli" in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

e m a n a

il seguente regolamento.

CAPO I – PROCEDURE ACQUISTI BENI E SERVIZI

ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997
 - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997 e al DPR n. 275/1999;
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001;
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006

ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. n. 163/2006.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

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

ART. 4 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE(*ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*)

Le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari:

- a) per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001
- b) per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

Per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

Il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie, rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia: disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale del 1 febbraio

2001 n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

La procedura di cui al punto b) prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per la procedura di cui al punto a) si applica l'art. 34 del D.L. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.L. 44/2001.

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati ai punti a) e b) i seguenti **lavori, forniture (o alternativamente) servizi**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;
- f)
- g)
- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 139.999,99;
- g)
- h)

Gli importi devono intendersi al netto d'IVA.

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

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.L. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

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

Il DSGA procede, a seguito delle determinazioni del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i € 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 133.999,99); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i € 2.000,00 e i € 40.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

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

ART. 5 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

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

Le lettere d'invito sono spedite tramite Posta certificata PEC al fine di disporre di ricevuta di invio.

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

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

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

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

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

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

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

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

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- ✓ l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- ✓ i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- ✓ le condizioni di esecuzione,
- ✓ il termine di ultimazione dei lavori,
- ✓ le modalità di pagamento,
- ✓ le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- ✓ le garanzie a carico dell'esecutore.

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

L'Istituto può, previa autorizzazione del C.D.I. chiedere la deroga di Contratti di servizi e forniture attivati negli anni precedenti, (es. noleggio apparecchiature varie, fotocopiatori, assistenza informatica...), qualora risultino economicamente e qualitativamente vantaggiosi.

ART.6– Eventuale Commissione di gara per procedura asta pubblica, licitazione privata

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
7. L'istituto può avvalersi della S.U.A.

CAPO II

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art.7 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO III

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito all'offerta che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema saranno espressamente previste nelle lettere di invito.
7. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
8. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
10. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

11. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
12. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
13. Non è ammissibile la presentazione contemporanea di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
14. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
15. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
16. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 11 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti si avvisano per presentare una nuova offerta. In caso di rifiuto, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 12 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO IV

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui al successivo art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto. In caso di ritardo dell'esecuzione dei contratti si applica una penale (c.c.1382 ss) il cui importo viene definito dal C.I. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni

Art. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
4. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il termine prescritto dalla disposizioni vigenti in materia di stipula contratti.
3. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
 - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
 - b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
 - c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero

dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.



Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inevasa, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

ART. 19 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010, D.L. n. 187/2010, Legge n. 217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 -  le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
 -  le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;

- i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 20 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 4.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

ART. 21 - 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. 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 inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

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

CAPO V

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 23 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: progetti POF

Art. 24 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
 - a. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
 - b. precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
 - c. precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
 - d. precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
 - e. precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
 - f. precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
 - g. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dal Consiglio d'Istituto, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 25 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a. L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b. La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 26 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. Ai sensi dell'art 38 del D.I. n. 44/2001 la scuola ha facoltà di alienare i beni prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o di attività programmate.
2. la vendita dei prodotti per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente.
3. I corrispettivi introitati, saranno acquisiti al bilancio della scuola a fronte delle spese generali sia didattiche che amministrative.

Art. 27- Utilizzo 5 X MILLE per forniture beni e servizi e per lavori

1. I corrispettivi introitati, saranno acquisiti al bilancio della scuola e verranno utilizzati per spese generali sia didattiche che amministrative.

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

■ Titolo di studio (Laurea: titolo imprescindibile per la selezione esperti PON);

■ Curriculum del candidato con:

- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
- Esperienze metodologiche – didattiche
- Attività di libera professione nel settore
- Corsi di aggiornamento (per le docenze nei corsi di formazione)
- Pubblicazioni e altri titoli
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai seguenti criteri:

- Il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici documentati ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento alla formazione e alla provenienza da qualificati settori strettamente inerenti ai compiti da svolgere nell'ambito del POF;
- La capacità di relazionarsi con il mondo della scuola;
- eventuali precedenti esperienze didattiche;
- esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto già valutate positivamente

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa:
 - a. verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione;
 - b. sulla base della previsione dei progetti e dei corsi CTP che saranno deliberati nel programma annuale individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti anche ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo pretorio della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre.
Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:
 - ▣ procedura semplificata con affidamento diretto o selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione.Sono oggetto di procedura semplificata gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, e, comunque, gli incarichi con compensi la cui previsione di spesa sia inferiore a € 2.000,00.
5. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione.

Art.4 - Individuazione dei contraenti

1. Nel caso di procedura con bando di selezione (es. progetti PON e CTP) il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Istituto specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.
2. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico (GOP per i progetti PON) mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.
3. Per i contratti oggetto di procedura semplificata il Dirigente Scolastico individua i contraenti sulla base dei requisiti, titoli e esperienza professionale posseduta sentiti i docenti referenti di progetto.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti secondo i requisiti dell'art. 2
5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.5 - Determinazione del compenso

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
2. Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
3. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
4. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.
5. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al lordo delle ritenute e contributi previsti dalla legge vigente;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c. di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna. e/o in presenza di aspiranti interni e esterni si privilegia, nei progetti PON, il personale esterno.

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

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

APPENDICE F

Regolamento libri in comodato

Vista la legge 23 dicembre 1998, n. 448 ed in particolare l'articolo 27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori, nella fattispecie della scuola secondaria di primo grado;

Considerata la delibera del Collegio dei Docenti dell' 05/11/2012

Considerata la delibera del Consiglio di Istituto dell'08/11/2012

SI ISTITUISCE

con riferimento alle risorse disponibili, un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo presenti nella biblioteca scolastica a favore degli alunni della scuola secondaria di 1° grado.

Il servizio sarà regolato dai seguenti articoli:

Art.1 Destinatari della concessione

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado i cui genitori/tutori ne facciano specifica domanda da presentare all'ufficio di segreteria della scuola, con allegata la certificazione ISEE.

Al fine di garantire che il servizio sia rivolto effettivamente agli alunni meno abbienti, non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.

Art. 2 Utilizzo dei fondi

1. L'Istituto acquisterà i libri di testo rivolgendosi alle case editrici o ai librai che offrono le condizioni di vendita migliori, al fine di consentire un risparmio sui costi. Nelle more della erogazione dei fondi da parte del Comune, i genitori interessati che riceveranno la comunicazione di assegnazione del contributo, acquisteranno direttamente i libri di testo. I libri saranno acquisiti al patrimonio della scuola.
2. Non essendoci un limite al reddito ISEE tutte le domande verranno ordinate, dalla commissione di cui al successivo art. 6 in una graduatoria in base al reddito e saranno soddisfatte fino all'esaurimento dei libri in dotazione della scuola.
- 3.. A parità di requisiti si terrà conto del numero dei componenti del nucleo familiare.

Art. 3 Modalità di esecuzione del comodato

1. I genitori (o eventualmente il tutore) interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne immediata richiesta.
2. Le famiglie saranno informate, tramite gli alunni, del servizio di comodato gratuito dei libri. Tale COMUNICAZIONE sarà inoltre PUBBLICATA all'Albo Pretorio. Analoga informazione sarà inserita sul sito dell'Istituto.
3. La famiglia avrà facoltà di richiedere l'assegnazione in comodato dei libri di testo sulla base delle modalità previste dal presente REGOLAMENTO
4. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori/tutori firmatari della richiesta di comodato.
5. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei genitori/tutori unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità circa la corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori/tutori.
6. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro.
7. La famiglia, che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto alla assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto da parte del genitore.
8. A conclusione del periodo d'uso didattico gli alunni potranno riscattare i testi loro assegnati in comodato versando all'Istituto un valore pari al 50% del prezzo di copertina di ogni singolo libro.

Art. 4 Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione oppure se uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà all'alunno, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 70 % della spesa sostenuta dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libri, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, l'alunno 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. 5 Termini di restituzione

1. L'utenza sarà informata, tramite circolare interna delle scadenze fissate per la restituzione che comunque dovrà avvenire non oltre il termine della attività didattica per gli alunni promossi e non promossi.
2. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito. Trascorsi 30 giorni dalla eventuale richiesta di restituzione dei libri, da parte degli uffici di segreteria, senza che ciò sia stato eseguito l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art 5 del presente regolamento.

Art. 6 Commissione Comodato

E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dall'art. 2 del presente Regolamento.

1. Composizione della Commissione Comodato dei libri di testo:
 - D.S., o suo delegato, con compito di Responsabile ;
 - Insegnanti, con il compito di gestire l'intero percorso annuale;
 - Rappresentanti della componente genitori: Presidente Consiglio di Istituto.
2. Competenze della commissione:
 - Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
 - Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base di criteri utili a definire priorità nella concessione (certificazione ISEE);
 - Valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 5.
 - distribuzione dei testi;
 - compilazione delle schede individuali;
 - ritiro dei testi nei giorni previsti;
 - verifica dello stato di conservazione dei testi e consegna alla Commissione di quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

Art. 7 Destinazione risorse

Le risorse economiche derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare prioritariamente per incrementare l'eventuale nuovo stanziamento di fondi; in subordine per l'acquisto di libri per la biblioteca e materiali didattici, anche multimediali.





Art. 8 Disposizioni finali

Il programma di attuazione del comodato d'uso dei libri di testo viene deliberato dal Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto al termine di ogni anno scolastico.

APPENDICE G

REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO “ CUTULI CENTRO SPORT ”

Il Dirigente Scolastico

-  Vista la C.M. del 31/07/1997, n. 466
-  Vista la nota Ministeriale e relative Linee Guida n° 14503 del 3/09/2009;
-  Vista la circolare sui “Giochi Sportivi Studenteschi a.s. 2010-2011”;
-  Visto l’Atto Costitutivo del Centro Sportivo Scolastico deliberato dal Collegio Docenti in data: 22/03/2010 con delibera n. 6, e in data 10/09/2010 delibera n. 2; e deliberato dal Consiglio di Istituto in data: 26/04/2010 delibera n. 7 e in data 13/09/2010 delibera n. 10.

e m a n a

il seguente Regolamento.

Presentazione

Dalla SCUOLA in orario TRADIZIONALE (la Scuola delle materie...del mattino) Alla SCUOLA in orario CONTINUO (“Scuole Aperte”... Scuola delle esperienze) Con più SCUOLA nell’EXTRASCUOLA (la scuola degli stili di vita... del territorio)

L’attività sportiva svolta nel centro è rivolta non solo a tutti gli studenti frequentanti l’I.C. CUTULI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado) ma si propone di aprirsi anche all’utenza dell’intero territorio crotonese.

Il Centro Sportivo Scolastico opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le “Linee Guida” a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Il Centro Sportivo Scolastico opera attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l’intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e la valorizzazione delle eccellenze.

Tra le finalità del Centro Sportivo Scolastico, negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio delle diverse discipline sportive, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti, per contrastare episodi di bullismo e prevenire forme di dipendenza da alcol, tabacco e doping.

Il Progetto Sport (attività sportiva per alunni di Scuola Primaria e G.S.S. per alunni di Scuola Secondaria di 1° Grado) fa parte del P.O.F. di Istituto e trova spazio in ambito curricolare ed extra curricolare.

Le ore di insegnamento frontale previste per la attuazione del progetto saranno programmate secondo quanto disciplinato dall’art. 87 del vigente C.N.L. del comparto scuola, che costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate nel presente documento; tale istituto, tradizionalmente facente parte dello stato giuridico dei docenti di educazione fisica, permetterà di usufruire degli stanziamenti ministeriali previsti per le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei ore settimanali per ogni docente, per Giochi Sportivi Studenteschi. Queste ore debbono essere utilizzate con carattere di continuità per tutto l’anno, al fine di creare negli alunni un’abitudine sportiva nello stile di vita e permettere loro di percepirla come una attività regolare e tendenzialmente quotidiana.

L’utilizzo delle ore di avviamento alla pratica sportiva deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività per essere monitorato e rendicontato dai dirigenti scolastici per consentire all’Amministrazione di analizzare i dati, rilevare fabbisogni, valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro.

Per la organizzazione il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti di educazione fisica resisi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del Centro Sportivo. Questi, in collaborazione con i colleghi di Educazione fisica, dovrà redigere un programma didattico-sportivo con tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione, e necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi delle ore di avviamento alla pratica sportiva, il cui finanziamento avverrà nei limiti delle risorse destinabili a livello nazionale.

Il finanziamento previsto per lo svolgimento dell'attività sportiva, attivata dal C.S.S., è il seguente:

- 1) la disponibilità economica prevista dal Fondo d'Istituto, per progetti extrascolastici;
- 2) fondi ministeriali delle ore di avviamento alla pratica sportiva, previsti annualmente per G.S.S.




Per ogni anno scolastico il "Programma delle attività sportive" costituirà la necessaria integrazione del presente regolamento.

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il Centro Sportivo Scolastico è aperto a tutti gli alunni frequentanti l'I.C. "M.G.Cutulì" di Crotone. Le attività proposte dal Centro hanno inizio con l'apertura del nuovo a.s. e termineranno con la fine dell'anno scolastico.

Art. 2 – Discipline sportive

Le discipline sportive praticate nei corsi e/o i Tornei interni organizzati dal C.S.S. saranno scelti in base alla classe di appartenenza e/o età anagrafica:

-  classi PRIME avvio alle attività;
-  classi SECONDE, consolidamento delle attività;
-  classe TERZE, potenziamento delle attività.

Tutte le discipline avranno pari dignità.

Art. 3 – Interazioni con altri Enti

Il C.S.S. cercherà di realizzare interazioni con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali. Il C.S.S. non si contrappone, né tantomeno si sostituisce, ad essi ma favorirà l'instaurarsi di sinergie partecipative. La collaborazione con eventuali associazioni sportive servirà sia come utilizzo di risorse umane (tecnici specialistici nei vari settori), sia per poter utilizzare materiali ed attrezzature di proprietà delle società stesse (disciplinata da apposita Convenzione);

Art. 4 – Attività programmate

Le attività programmate nel C.S.S. saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S. come da scheda di adesione, altre serviranno a praticare l'attività sportiva, come arricchimento motorio degli alunni, mediante progettazione extrascolastica, quest'ultima finanziata, entro disponibilità economica, dal Fondo d'Istituto.

Art. 5 - Documenti

Gli alunni prima dell'inizio del corso, dovranno presentare agli uffici di segreteria, certificato di sana e robusta costituzione.

Art. 6 - NORME COMPORTAMENTALI

Gli studenti che faranno iscrizione alle varie attività proposte dal C.S.S. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi e/o i tornei, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

Articolo 7

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S., ed espresse nel precedente art. 4, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale pena l'allontanamento dal corso e/o torneo interessato.

Articolo 8

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

Articolo 9

Nell'ambito del C.S.S. dell'I.C. "M. G. Cutuli", costituito non solo per svolgimento di G.S.S. ed attività curricolari, nell'a.s. in corso, il C.d.I. nella seduta del 13/11/2014 VERBALE N. 2, HA DELIBERATO l'attuazione del Progetto "Sport in classe" che ha previsto l'istituzione anche del C.S.S. per la scuola primaria così costituito: Presidente il Dirigente scolastico, il referente all'ed. fisica: Ins. Lagani S., il Tutor Sportivo Scolastico: Prof. Antonio Liguori. Per l'approfondimento su caratteristiche ed adempimenti relativi al Progetto "Sport in classe" si rinvia alla C.M. Prot. n. 0011850/14 del 04/11/2014

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annamaria Maltese

REGOLAMENTO

"CUTULI SPORT-CENTRO"

"Scuola- Sport- Territorio"

IL "CUTULI SPORT- CENTRO" mira al rilancio delle attività motorie e sportive del nostro territorio partendo dal "mondo della scuola": mettendo in campo una squadra di professionisti (Personale Docente ed Ata), sfruttando gli spazi scolastici (interni ed esterni) ed il tempo, oltre il curriculare, e riunendo tutte le risorse possibili del territorio: umane e finanziarie!

Per il benessere dello studente, per vivere meglio, per praticare lo sport è necessario:

Ampliare il tempo di apprendimento oltre il tradizionale tempo scuola

Più tempo di apprendimento

Più tempo di movimento

Più tempo di Sport

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Il Centro Sportivo Scolastico è aperto a tutti gli alunni frequentanti l'I.C. "M.G.Cutuli" di Crotone, agli abitanti del quartiere e dell'intero territorio crotonese. Le attività proposte dal Centro hanno inizio con l'iscrizione ai diversi corsi e termineranno con la fine dell'anno scolastico.

Articolo 2

Le discipline sportive praticate nei corsi e/o i Tornei interni organizzati dal C.S.S. saranno scelti in base alla classe di appartenenza e/o età anagrafica.

Tutte le discipline avranno pari dignità.

Articolo 3

Il C.S.S. cercherà di realizzare interazioni con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali. Il C.S.S. non si contrappone, né tantomeno si sostituisce, ad essi ma favorirà l'instaurarsi di sinergie partecipative. La collaborazione con eventuali associazioni sportive ci servirà sia come utilizzo di risorse umane (tecnici specialistici nei vari settori), sia per poter utilizzare materiali ed attrezzature di proprietà delle società stesse (disciplinata da apposita Convenzione);

Articolo 4

Le attività programmate nell'ambito del C.S.S. saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S. come da scheda di adesione, altre serviranno a praticare l'attività sportiva, come arricchimento motorio degli alunni, che non sempre è possibile approfondire in orario extra-curricolare per indisponibilità economica del Fondo d'Istituto.

Articolo 6

L'importo previsto per otto sedute di lezione è pari al costo mensile di € 20.00 esclusa assicurazione

Articolo 7

Gli iscritti ai corsi dovranno pagare o far pagare ai genitori, in caso di minori, entro i primi cinque giorni di ogni mese, la quota di partecipazione di cui all'art. 6. Solo per la prima iscrizione, si dovrà pagare anche l'assicurazione di 4,50 EURO, che avrà durata annuale.

Articolo 8

Gli alunni prima dell'inizio del corso, dovranno presentare agli uffici di segreteria, certificato di sana e robusta costituzione e ricevuta pagamento quota + assicurazione, di cui all'art. 7.

Articolo 9

Gli alunni che non frequenteranno i corsi, dopo regolare iscrizione, non avranno diritto al Rimborso spese.

Articolo 10

Il finanziamento delle proposte progettuali: "Zona Fitness" e "A Scuola di Sport" 2 (secondo succitato art. 6: contributo economico delle famiglie) è da imputare ad un nuovo capitolo di Entrate/Uscite del P.A. destinato alla retribuzione delle ore extrascolastiche delle attività sportiva, svolte dal personale scolastico, secondo il vigente Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, e al pagamento relativo alle altre voci individuate nella tabella sottostante

**SCHEDA DI SINTESI DELLE
RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROGETTO**

RISORSE UMANE E MATERIALI	FUNZIONE	MONTE ORE	ENTRATE	SPESE
Docenti disciplinari				
Personale ATA (<i>Collaboratore Sc.</i>)				
DSGA				
Attrezzature sportive				
Materiale sportivo				
Pubblicità'				

NORME COMPORTAMENTALI

Articolo 11

Gli studenti che faranno iscrizione alle varie attività proposte dal C.S.S. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi e/o i tornei, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

Articolo 12

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S., ed espresse nel precedente art. 4, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale pena l'allontanamento dal corso e/o torneo interessato.

Articolo 13

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

Il Collegio Docenti in data 10 Marzo 2011 ed il Consiglio di Istituto in data 21 Marzo 2011, letto il presente atto, unitamente al Regolamento in Appendice, hanno dichiarato di approvarlo e deliberarlo con votazione unanime.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annamaria Maltese

APPENDICE H

R E G O L A M E N T O CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE SCUOLA PRIMARIA “DON BOSCO”

Il Dirigente Scolastico

Visto DPR 567/1996 art.2;

Visto DPR 275/99 art.9 (Regolamento dell’Autonomia);

Vista CMN Prot. 4026/95 del 29/08/2007 (Programma Scuole Aperte);

Visto il DPR 89/2009, art. 4, comma 10;

Visto il DM n°8 del 31/01/2011;

Vista l’adesione delle famiglie ;

Visto l’Atto Costitutivo del Centro Propedeutica Musicale deliberato dal Collegio Docenti in data: 12/01/2012, deliberato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2011 e confermato con nuova delibera C.d.I. del 08/11/2012;

Emana il seguente Regolamento

Centro Propedeutica Musicale della Scuola Primaria “Don Bosco”

Il Centro Propedeutica Musicale opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.O.F. di Istituto, e si inserisce nell’ambito di tutta la serie di attività musicali da sempre promosse dall’I. C. “Cutuli”.

Il Centro Propedeutica Musicale opera attraverso la costituzione di gruppi di studenti distinti per strumento musicale e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l’intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e la valorizzazione delle eccellenze.

Tra le **finalità** del Centro Propedeutica Musicale, negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio dei diversi strumenti, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti.

Il C.P.M. fa parte del P.O.F. di Istituto e trova spazio in ambito extra curricolare.

L’utilizzo delle ore di avviamento alla pratica sportiva deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività

per essere monitorato e rendicontato dai dirigenti scolastici per consentire all'Amministrazione di analizzare i dati, rilevare fabbisogni, valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro.

Per la organizzazione il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti di Strumento Musicale resisi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del C.P.M.. Questo, in collaborazione con i colleghi, dovrà redigere

un programma didattico-musicale con tutte le iniziative da proporre agli studenti. Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione.

Il finanziamento previsto per lo svolgimento dell'attività sportiva, attivata dal C.P.M, sarà coperto da una quota mensile versata da ogni singolo studente.

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Il Centro Propedeutica Musicale è aperto a tutti gli alunni frequentanti la Scuola Elementare "Don Bosco" di Crotona. Le attività proposte dal Centro hanno inizio marzo 2013 e termineranno con la fine dell'anno scolastico.

Articolo 2

Le discipline musicali praticate nei corsi saranno scelti in base alla preferenza espressa dagli alunni. Tutte le discipline avranno pari dignità.

Articolo 3

Le attività programmate nel C.P.M. saranno finalizzate a praticare l'attività musicale, come arricchimento delle competenze degli alunni, mediante progettazione extrascolastica.

Articolo 4

L'importo previsto per quattro sedute di lezione è pari al costo mensile di € 25,00.

Articolo 5

Gli iscritti ai corsi dovranno far pagare ai genitori entro i primi cinque giorni di ogni mese, la quota di partecipazione di cui all'art. 6.

Articolo 6

Le sedute di lezione saranno di ore 1 (una) settimanali organizzate in piccoli gruppi di apprendimento ed in orario da concordare con le singole famiglie.

Articolo 7

Gli alunni che non frequenteranno i corsi, dopo regolare iscrizione, non avranno diritto al Rimborso spese.

SCHEDA DI SINTESI DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROGETTO

RISORSE UMANE E MATERIALI	ENTRATE	SPESE
DOCENTI (Il compenso del personale coinvolto è subordinato e/o proporzionale alle entrate effettive relative a ciascuna classe di strumento)		
PERSONALE ATA (Collaboratore Sc.)		
DSGA		

NORME COMPORTAMENTALI

Articolo 8

Gli studenti che faranno iscrizione ad una delle attività proposte dal C.P.M. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

Articolo 9

Considerate le finalità perseguite dal C.P.M., ed espresse nel precedente art. 3, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale pena l'allontanamento dal corso.

Articolo 10

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Annamaria Maltese

APPENDICE I

**CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE
REGOLAMENTO INTERNO
Statuto dei frequentanti corsi adulti e studenti lavoratori**

=====

PREMESSA

Il regolamento del CTP viene aggiornato in ottemperanza alla normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (OM 455/97 e DM 25/10/2007) e di autonomia scolastica nonché a quelle parti dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007, vedi Patto Educativo di Corresponsabilità) che hanno rilevanza anche in un C.T.P. (soprattutto per i minori). Il regolamento recepisce, tra l'altro, le priorità individuate nel POF come l'integrazione dei

numerosi stranieri presenti nel nostro ambito territoriale e sociale di riferimento, la lotta a qualsiasi discriminazione, la diffusione della cultura delle regole.

Il regolamento tiene conto del fatto che si tratta di un'utenza adulta che aderisce ai nostri corsi non per obbligo ma semplicemente perché viene data loro un'opportunità. Non si può, infatti, ignorare il dato che istituzionalmente la grandissima maggioranza dei corsi è frequentata da adulti maggiorenni che, in quanto tali, rispondono direttamente delle proprie responsabilità personali e che la presenza di minori, quindi di soggetti ancora in fase di maturazione e sottoposti alla responsabilità dei genitori, risulta sempre marginale. In questa prospettiva l'adesione allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse sembra dovuta solo ai corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado, per la presenza, minoritaria, che ancora si registra, di minori.

Il regolamento recepisce, ovviamente, anche le attuali normative in materia di iscrizione degli alunni stranieri.

La corresponsabilizzazione prevede l'assunzione di responsabilità personali da parte degli iscritti - dei genitori per i minori - tramite patto o contratto formativo individuale attivato tra il Centro e i medesimi per i corsi in cui sia prevista una certificazione con riconoscimento legale (titolo finale di scuola secondaria di primo grado, ex licenza media ...) e percorsi formativi individualizzati con sistema di crediti o debiti.

Le regole accompagnano gli utenti del C.T.P dal primo contatto per l'iscrizione sino alla loro immissione nei corsi e alla frequenza delle diverse attività. Le regole hanno carattere generale per tutti i frequentanti il C.T.P e intendono coinvolgere l'individuo e il gruppo nella gestione del Centro con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione nonché nei confronti di tutti i frequentanti a qualsivoglia titolo dei locali e degli spazi. Altre, invece, sono specifiche per i corsi di Scuola Secondaria di primo grado (ex Licenza Media), in quanto sono corsi che rispecchiano maggiormente l'idea di classe con presenza di studenti minori (sedicenni/diciassettenni, alcuni dei quali ancora alla ricerca di una propria piena maturazione) e adulti ancora privi del titolo.

In un progetto educativo finalizzato alla incentivazione, alla rimotivazione di chi torna, per varie necessità, nel sistema d'istruzione (recuperare un primo titolo di studio legale, facilitarli l'accesso nel mondo del lavoro o intraprendere un nuovo percorso culturale o professionale), i docenti in servizio nelle classi di terza media Lavoratori registreranno con note sul Giornale personale sia gli episodi lodevoli per impegno, motivazione, socializzazione, convivenza civile sia le mancanze gravi commesse dagli studenti. Trattandosi di utenza adulta non si ritiene necessario andare nello specifico in quanto maleducazione, sicurezza, etc sono termini che un adulto comprende bene.

Le regole più sanzionatorie sono state previste a garanzia del diritto di studio e di sicurezza di chi frequenta i nostri corsi con impegno e con grande spirito di sacrificio, oltre che a garanzia di tutto il personale, specie per chi opera con professionalità e motivazione al servizio di una comunità.

Il fine principe perseguito dal team docente è e rimane esclusivamente di tipo educativo e formativo e gli eventuali provvedimenti disciplinari vedranno sempre la salvaguardia dei diritti di trasparenza, di rispetto della privacy e della difesa che non potranno, comunque, mai prevaricare i diritti individuali e collettivi allo studio e alla sicurezza di tutti.

ART 1 - TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

- a) alfabetizzazione primaria (licenza elementare)
- b) percorsi di scuola secondaria primo grado (scuola media)
- c) percorsi di alfabetizzazione lingua italiana e di livello A2 per cittadini stranieri

- d) percorsi di cultura generale
- e) percorsi modulari di lingue straniere e informatica

Il Piano dell'Offerta Formativa è esclusivamente frutto della progettazione e dell'elaborazione del Coordinamento del CTP e viene condiviso da tutti i docenti come indirizzo delle proprie attività didattiche.

ISCRIZIONI

ART 2

Possono iscriversi alle attività formative del C.T.P.:

- ❑ minori, italiani o stranieri, che abbiano compiuto i 16 anni d'età o che li compiano, con deroga del Dirigente Scolastico del Centro entro il 31 dicembre;
- ❑ adulti, italiani e stranieri (questi con regolare permesso di soggiorno) che intendono conseguire il titolo finale di scuola secondaria di primo grado (ex licenza media);
- ❑ adulti stranieri con regolare permesso di soggiorno che intendono frequentare i vari corsi di lingua italiana (alfabetizzazione/italiano L2);
- ❑ adulti, italiani e stranieri (con regolare permesso di soggiorno), occupati e disoccupati, con qualificazione scarsa o superata dall'evoluzione dei contesti produttivi e tecnologici, in situazione di drop-out, che vogliano seguire un percorso per acquisire nuove conoscenze e contenuti che possano in prospettiva essere utilizzati anche per un eventuale rientro nel sistema formativo o dell'istruzione serale;
- ❑ adulti, italiani o stranieri (questi con regolare permesso di soggiorno), che vogliano cogliere l'opportunità di mantenere o migliorare le proprie competenze in ambito tecnologico e/o linguistico.

ART. 3

Le iscrizioni di norma vanno effettuate entro il 31 maggio di ogni anno sempre e comunque nel rispetto delle indicazioni ministeriali. È prevista proroga per i corsisti che intendono seguire le lezioni per il conseguimento del titolo di studio di licenza media, i quali potranno presentare domanda anche entro il 15 settembre. Eventuali iscrizioni successive verranno, in ogni caso, accolte con riserva, sentito il parere della Dirigente. Le iscrizioni ai corsi modulari (lingue straniere, informatica, altro) sono aperte durante tutto l'anno scolastico, in base ai periodi scelti per avviare le diverse attività. Le domande d'iscrizione vanno presentate entro le scadenze indicate direttamente all'ufficio di segreteria del CTP, secondo l'orario di sportello.

ART. 4

Il contributo di iscrizione, stabilito annualmente per tipologia di corso dal Coordinamento del CTP e dal Consiglio d'Istituto, è comprensivo di una partecipazione alle spese sostenute dal CTP per la fornitura del materiale didattico (dispense, fotocopie, materiale multimediale, DVD, videocassette,

assicurazione, etc..). Anche quest'anno l'importo sarà di 10 euro per gli iscritti ai percorsi di scuola secondaria di 1° grado e per gli iscritti ai corsi di Lingua Italiana.

Per i progetti brevi, si fa riferimento al prospetto che segue:

“Non tutto è perduto”	20 ore	€ 10,50 (contributo spese)	€ 4,50 (assicurazione)	€ 15,00 (totale)
“Musicalmente”	30 ore	€ 20,50 (contributo spese)	€ 4,50 (assicurazione)	€ 25,00 (totale)
“Il Teatro in vernacolo”	30 ore	€ 20,50 (contributo spese)	€ 4,50 (assicurazione)	€ 25,00 (totale)
“La Grecia e l’Arte, non solo teoria”	30 ore	€ 20,50 (contributo spese)	€ 4,50 (assicurazione)	€ 25,00 (totale)
“L’Informatica per tutti”	2 corsi di 25 ore ciascuno	€ 15,50 (contributo spese)	€ 4,50 (assicurazione)	€ 20,00 (totale)

L'importo dovrà essere versato prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 5 – DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONE

Le iscrizioni sono da considerarsi regolari, pena l'esclusione dai corsi, solo se in regola con la vigente normativa in materia di documentazione/certificazione.

Nel caso di documentazioni incomplete ma sanabili la segreteria darà all'interessato un tempo di 10 giorni per la produzione dei documenti richiesti (o di autocertificazione, ove prevista), pena l'esclusione dai corsi. L'informativa in materia di privacy è parte integrante dell'iscrizione.

ART. 6 - ACCOGLIENZA

La fase di accoglienza i cui tempi non possono essere stabiliti in maniera rigida, visto i flussi migratori che caratterizzano il nostro territorio, sarà indicata, in linea di massima, annualmente dal Coordinamento in base al

numero di iscrizioni raccolte e ai sensi delle norme vigenti, si articolerà nei seguenti momenti:

- a) presentazione
- b) valutazione dei livelli di partenza attraverso una serie di prove d'ingresso e un colloquio individuale (questo per i corsi finalizzati al conseguimento del titolo di scuola secondaria di primo grado – ex Licenza Media) sin dal primo giorno di lezione secondo il calendario regionale e per un periodo che sarà stabilito dal Coordinamento anno per anno in base al numero e alla tipologia dei richiedenti;
- c) valutazione dei livelli di partenza attraverso un colloquio o un test per i corsi modulari e/o di lingua italiana per stranieri con un calendario predisposto appositamente in base al numero dei richiedenti;
- d) riconoscimento di eventuali crediti formativi
- e) elaborazione e firma del patto formativo

f) avvio dell'attività didattica.

ART. 7 – CAMBIAMENTO Corsi

È possibile cambiare corso solo in caso di documentati motivi relativi al lavoro e/o salute, sentito il parere del Coordinamento del CTP, e previa autorizzazione esplicita della Dirigente. Per i corsi modulari è necessario il nulla osta del docente interessato.

I docenti sono disponibili all'ascolto dei bisogni, a fornire indicazioni didattiche e a verificare il buon inserimento di ciascun corsista anche dopo la fase iniziale negli orari individuati come "sportello didattico". Lo sportello didattico sovente, vista la tipologia dell'utenza, è da considerarsi trasversale.

ART. 8 - PRESENZE/FREQUENZA

I corsisti sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e si impegnano a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover abbandonare il corso. In quest'ultimo caso la segreteria provvederà alla loro cancellazione d'ufficio.

ART. 9 – VALIDITÀ DEI CORSI

Affinché un corso sia valido è necessaria la presenza al 75% (i tre quarti) delle lezioni. Nei corsi per il conseguimento del titolo di scuola secondaria di primo grado sono possibili deroghe ' motivate', stabilite annualmente dal Consiglio di classe del CTP.

ART. 10 - ASSENZE

L'assenza ininterrotta che superi i tre mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato nei corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato. Qualora questi non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo si provvederà al suo deponnamento dagli elenchi.

ART. 11 - ASSICURAZIONE

I corsisti sono provvisti di copertura assicurativa, compresa nel contributo d'iscrizione.

ART. 12 - DOCUMENTI DI CORRESPONSABILITÀ

Il Centro e i corsisti, al termine della fase di accoglienza, concordano un Patto/Contratto Formativo nel quale vengono registrati i dati salienti il percorso formativo individuale. Nel caso di minori il Patto/Contratto viene sottoscritto anche da uno dei genitori o da chi ne abbia le veci.

Il rispetto del Patto/Contratto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale nei corsi volti al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

ART 13 - CERTIFICAZIONI RILASCIATE

Il Centro rilascia:

- a) il titolo finale di scuola secondaria di primo grado , con certificazione delle competenze
- b) attestato di frequenza per i corsi modulari (lingue straniere, informatica, ecc.) a coloro che abbiano frequentato almeno il 75% delle lezioni previste dalla data di inserimento
- c) certificato di conoscenza di lingua italiana per stranieri (alfabetizzazione, livello A2)

ART. 14 - AMBIENTI E USO DEI LOCALI SCOLASTICI E NON

I corsi possono essere svolti in ambienti non scolastici, staccati dalla sede del Centro Territoriale Permanente (decentramento dei corsi), per diverse esigenze organizzative didattiche.

I corsisti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature. I corsisti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratore scolastico, utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene. Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola. Si accede all'ambiente scolastico solo dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni. In assenza del personale docente è vietato ai corsisti l'accesso alle aule ed ai laboratori e locali individuati.

Nel caso i corsi siano situati in ambienti diversi dalla sede del Centro (decentramento dei corsi) i frequentanti sono sempre tenuti al rispetto dei locali, avendo rispetto anche del mantenimento della loro pulizia.

ART. 15 - DIVIETO DELL'USO DI: CELLULARI, ALTRI APPARECCHI ELETTRONICI E FUMO

Anche al CTP si estende Regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi e tabella sanzioni disciplinari.

Nei locali del Centro è vietato l'uso del telefonino cellulare durante le lezioni per tutti, insegnanti e alunni; salvo causa di forza maggiore. Sono assolutamente vietati i dispositivi dotati di camera fotografica o videocamera volti a carpire immagini. Il loro uso indiscriminato può dare origine anche al provvedimento di esclusione temporanea e, nei casi più gravi, definitiva dai corsi del Centro. L'uso del cellulare può essere concesso in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.). In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa. L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno. In tutti i locali dove opera il CTP si osserverà la normativa vigente inerente al "divieto al fumo".

In caso di infrazione l'addetto al fumo procede con le sanzioni previste dalle norme in vigore

ART. 16 - SOSPENSIONE E/O ESCLUSIONE DAI CORSI

Poiché la frequenza ai corsi del CTP è un'opportunità rivolta ad adulti in rientro in percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o le tutele in materia di privacy possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori.

Nello specifico sono ritenuti comportamenti gravi:

- a) violenza fisica
- b) furto o danneggiamento
- c) atti che mettono in pericolo la sicurezza di chicchessia
- d) atti contrari al pubblico decoro
- e) diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici
- f) diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere (vedi punto precedente).

Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del codice penale e/o civile si provvederà tempestivamente alla denuncia alle autorità competenti. Vista la normativa vigente, là dove leggasi "Consiglio di Classe" questo deve considerarsi competente solo per quanto riguarda i corsi finalizzati al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado (ex licenza media). Per le sanzioni riguardanti sospensioni e \ o allontanamento di studenti frequentanti i vari corsi (non quelli di licenza), compreso i corsi di alfabetizzazione per

gli stranieri, il Consiglio di classe del CTP presieduto dal dirigente scolastico rimane l'organo di competenza. Per le sanzioni superiori ai 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica (minori) decide il consiglio di Istituto. Per l'espulsione dalla scuola (minori e adulti) decide sempre il consiglio di istituto. Il Dirigente/il Consiglio d'Istituto/la Giunta d'Istituto, sono chiamati, in casi di particolare gravità, a prendere provvedimenti anche straordinari, su indicazione del Consiglio di classe.

ART. 17 - CORSI FINALIZZATI AL CONSEGUIMENTO DI UN TITOLO DI STUDIO

La parte generale del presente regolamento è valida a tutti gli effetti per tutti i corsi quindi non esclusi quelli finalizzati al conseguimento di un titolo di studio (ex Licenza Media o eventuali percorsi integrati). La frequenza rimane obbligatoria, visto quanto già riportato negli altri articoli precedenti. Le eventuali deroghe al monte ore minimo previsto di lezioni per conseguire il titolo o per rendere valido il corso stesso hanno carattere eccezionale e possono essere concesse solo in base a motivata e documentata richiesta. I criteri di deroga sono indicati annualmente dal Consiglio di classe del Centro e devono essere ratificati dal Collegio dei docenti.

ART. 18 – ASSENZE E NOTE DI MERITO/DEMERITO

Frequenza ed eventuali note (di merito o demerito) vengono puntualmente registrate sul Giornale di Classe. Per le note la scuola darà sempre opportuna comunicazione agli interessati o, se minori, alle loro famiglie. Indicativamente l'accumulo di tre (3)/cinque (5) note, secondo la loro gravità o in caso di reiterazione di motivazione, può far scattare richiamo scritto tramite lettera, con notifica ai genitori in caso di minori, e può spingersi fino ad un provvedimento di sospensione di minimo giorni tre (3), tramite decisione motivata del Consiglio di Classe, in applicazione del presente regolamento. Per episodi particolarmente gravi, lesivi il diritto individuale, collettivo allo studio e alla sicurezza, quali minacce verbali e fisiche, comportamenti aggressivi e discriminatori, atti di vandalismo, reiterazione di mancanze gravi, si può incorrere in provvedimenti proporzionati, ivi compresi la sospensione da un minimo di giorni tre (3) fino a giorni quindici (15), secondo la gravità degli atti commessi con decisione motivata del Consiglio di Classe, in applicazione del presente statuto.

Per comportamenti che comportino un serio e grave pericolo alla sicurezza individuale o collettiva della scuola potrebbe essere richiesta una sospensione superiore ai 15 giorni con decisione del CONSIGLIO di ISTITUTO, sentito il consiglio di classe.

ART. 19 – NORMATIVA SULLE ASSENZE

I minori sono soggetti all'attuale normativa scolastica per le assenze. Potranno essere riammessi alle lezioni con giustificazione da parte dei genitori. Gli adulti provvederanno direttamente a giustificarsi. Per i periodi di malattia superiori a cinque giorni è richiesta certificazione medica. Il ritardo di oltre 15 minuti non motivato (per scritto dai genitori dei minori) viene considerato a tutti gli effetti un'ora di assenza. Ritardi rituali devono essere per comprovati motivi. Per i minori uscite anticipate devono essere richieste dai genitori tramite domanda scritta.

ART. 20 – SESSIONI DI ESAMI

Ai sensi della vigente normativa in materia di esami il Centro può attivare in caso di necessità anche sessioni speciali o più sessioni dell'esame finale a condizione che:

- a) ci sia un numero minimo di candidati (indicato dal Consiglio di classe ad inizio anno)
- b) i medesimi superino UN ESAME d'idoneità, qualora si tratti di sessioni non ordinarie.

Art 21 - IMPUGNAZIONI AVVERSO SANZIONI

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori (per i minori), entro quindici giorni dall'avvenuta comunicazione.

Il presente Regolamento Interno del CTP (con modifiche e integrazioni di articoli) viene sottoposto al consiglio di istituto per la relativa delibera di approvazione in data 08/11/2011.

APPENDICE L

GESTIONE SERVIZIO ECDL (EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENSE) **REGOLAMENTO INTERNO**

CORSI & CERTIFICAZIONE

Articolo 1. - Finalità del servizio

Il CTP dell'Istituto Comprensivo "Maria Grazia Cutuli" di Crotona offre ai suoi studenti, al personale docente, tecnico-amministrativo, e a chiunque ne faccia richiesta la possibilità di sostenere presso la propria struttura gli esami per il conseguimento della certificazione ECDL (European Computer Driving License). Questo Istituto, a partire dall'a.s. 2004/2005, è stato accreditato "Test Center E.C.D.L.", dall'Associazione Italiana per l'informatica e il Calcolo automatico AICA, gestore italiano della certificazione ECDL.

Articolo 2. Gruppo Operativo di Progetto-Coordinamento.

Il G.O.P. è così costituito: Dirigente Scolastico, Dirigente dei Servizi Generali Amministrativi, Responsabile ECDL. Il D.S. cura la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center. Il D.S.G.A. cura la gestione economica contabile del Test Center. Il Responsabile ECDL coordina le attività che si articolano nei compiti di seguito indicati:

1. Diffondere la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici nei vari campi di applicazione.
2. Predisporre e pubblicare il calendario per l'erogazione degli esami.
3. Rendere pubbliche le tariffe.
4. Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA per quanto riguarda l'ECDL.
5. Mantenere i rapporti amministrativi e organizzativi con la sede d'esame.

Le modalità per la realizzazione di questi servizi sono regolate dagli articoli successivi.

Articolo 3.- Individuazione Esaminatore Esami ECDL

Considerato che l'**ALSI (Associazione Laureati in Scienze dell'Informazione ed Informatica)** c/o Presidenza Facoltà di Scienze MM.FF.NN. -33100 Udine – Via delle Scienze, n. 208, è una associazione senza fini di lucro, membro associato del CEPIS, autorizzata in qualità di **licenziatario** da AICA a sviluppare e gestire su tutto il territorio nazionale soggetti Test Center, ruolo di Sede di Esami ECDL, in quanto propri **associati**.

Considerato che l'**associato** indica l'Ente presso cui è costituita una sede di esami ECDL, previo accreditamento da parte di AICA e stipulazione di una sublicenza con Licenziatario ALSI.

Considerato che il CTP, a partire dall' a. s. 2004/2005, è stato accreditato "Test Center E.C.D.L."

Considerato che il **licenziatario** indica l'Ente titolare del Contratto di Licenza con AICA e svolge, inter alia attività didattica nell'ambito dell'informatica, ed è interessato ad erogare il servizio di gestione, registrazione e valutazione degli esami (definito **servizio**) e ad acquisire una licenza non esclusiva per l'utilizzo dei Prodotti ai fini dell'erogazione del servizio.

Considerato che la Sig.ra Pace Patrizia è un associato ALSI dal 1999 ed ha svolto il ruolo di Esaminatore ECDL presso il C.T.P. dell'I.C. "M.G. CUTULI" CROTONE a partire dall'a.s. 2004/2005.

Alla luce di quanto premesso nel presente articolo, e considerato l'attuale curriculum vitae della Sig.ra Pace Patrizia, il C.T.P. conferma, mediante contratto di prestazione d'opera intellettuale, il ruolo di Consulente

Informatico, (Esaminatore AICA per esami ECDL) alla Sig.ra Pace Patrizia per la lunga esperienza e competenza informatica, acquisita nel ruolo specifico di Esaminatore presso il nostro Test Center E.C.D.L.”

Articolo 4. - Sede d'esami

L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ECDL avverrà presso la struttura dell'Istituto esattamente nel laboratorio di informatica sito al primo piano AULA Informatica accreditata da AICA. Nel rispetto delle norme che regolano l'ECDL la sede d'esame dovrà erogare i test a chiunque ne faccia richiesta, presentando agli uffici il relativo modulo di prenotazione già predisposto e disponibile anche nel sito www.istitutocutulikr.it, esibendo un valido documento di identificazione e la relativa tessera, chiamata Skills Card regolarmente acquistata presso un qualsiasi Test Center. Il responsabile ECDL e gli esaminatori si impegnano ad osservare tutte le norme previste dal regolamento nazionale dell'ECDL, in particolare:

- conservare in posto sicuro tutta la documentazione anagrafica e la modulistica raggruppata in fascicoli individuali di tutte le prove sostenute dai candidati.
- trattare i dati nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza.
- Garantire l'accessibilità ai locali d'esame ai funzionari AICA preposti al controllo della qualità del servizio.
- I test saranno erogati automaticamente dal sistema automatico denominato ATLAS, software installato nel laboratorio accreditato da AICA ad erogare gli esami.
- La vigilanza è garantita dagli esaminatori formati ed iscritti in un apposito Albo Nazionale predisposto da AICA.

Articolo 5. - Calendario annuale delle sessioni d'esame

Sarà cura del Responsabile ECDL comunicare il calendario degli esami da erogare.

Il Responsabile ECDL curerà la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo del calendario delle sessioni d'esame, delle circolari e di tutte le informazioni riguardanti l'iniziativa ECDL, riservato al servizio ECDL, e nella pagina del sito Web d'Istituto www.istitutocutulikr.it informando tutti gli interessati.

Articolo 6. - Costo della skills card e dei singoli esami

Si prevede un'offerta di servizi secondo il seguente schema:

? Acquisto Skills Card	€ 70,00
? Esame	€ 20,00

Articolo 7. - Gestione Skills Card

Ogni aspirante alla ECDL deve, secondo la norma europea, superare un insieme di sette test orientati alle varie applicazioni informatiche di interesse per la produttività personale. Il meccanismo con cui questa specifica viene implementata è quello della "Skills Card". Essa consiste di una tessera su cui l'esaminatore convalida con la propria firma su ogni esame sostenuto e superato positivamente. La tessera esami completa di tutte le firme richieste viene consegnata in fotocopia al test center dove il candidato ha sostenuto l'ultimo esame, che provvederà a richiedere ad A.I.C.A. Milano la certificazione ECDL. La Skills Card verrà consegnata previo regolare pagamento, da effettuarsi tramite bollettino di conto corrente postale n° 11196888 intestato all'Istituto Comprensivo "Maria Grazia Cutuli" di Crotone) con causale :Acquisto Skills Card – contestualmente al modulo di richiesta da ritirare direttamente negli uffici di questo Istituto o scaricare dal portale web: www.istitutocutulikr.it, allegando alla richiesta la fotocopia di un documento di riconoscimento valido. La sostituzione della Skills Card smarrita avviene secondo le modalità e con i costi fissati dall'AICA. Ai fini del conseguimento dell'ECDL la Skills Card dovrà essere completata entro i termini prescritti dall'AICA.

Articolo 8. - Gestione Esami

La prenotazione degli esami deve essere fatta esclusivamente 10 giorni prima dall'inizio di ogni sessione d'esami, presentando all'ufficio preposto il modulo già predisposto e scaricabile anche dal sito Web dell'Istituto www.istitutocutulikr.it, allegando alla prenotazione la ricevuta di attestazione di versamento della quota

corrispondente ai Test (moduli ECDL) da sostenere, per il versamento va utilizzato il bollettino postale n° 11196888 intestato all'Istituto Comprensivo "Maria Grazia Cutuli" di Crotone) con causale : prenotazione N° == esami.

Articolo 9. - Consegna dei Certificati ECDL

Il Certificato ECDL, noto anche come Patente Europea del Computer, è un attestato che certifica il possesso delle competenze informatiche di base, verificate mediante il superamento di sette esami, il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ECDL.

1. Il rilascio del Certificato ECDL non comporta nessun onere di spesa aggiuntivo per il candidato da parte di AICA, essendo i costi di stampa e distribuzione del Certificato inclusi nel costo della Skills Card.
2. Il Certificato ECDL propriamente detto (ECDL Full), noto anche come Patente Europea del Computer, è consegnato al candidato possessore di regolare Skills Card che ha superato i sette esami previsti. Al superamento di quattro qualsiasi dei sette esami previsti il candidato, se non intende effettuare altri esami, può richiedere ad AICA, tramite il Test Center, un certificato intermedio, denominato ECDL Start.
3. Il Certificato ECDL (Full o Start) viene consegnato al candidato presso il Test Center dove egli ha sostenuto l'ultimo esame.
4. AICA garantisce di norma la consegna dei Certificati ECDL al Test Center al massimo entro due mesi dal ricevimento della richiesta del Test Center.
5. Per il rilascio del Certificato ECDL (Full o Start) sono indispensabili le seguenti attività preliminari, di cui rispondono i Test Center coinvolti.

- ❑ L'assegnazione al candidato di regolare Skills Card e registrazione per via telematica dell'identificativo della stessa e della relativa anagrafica del candidato nel database di AICA.
- ❑ La registrazione di tutti gli esami per via telematica nel database di AICA da parte dei Test Center presso i quali il candidato li ha sostenuti.
- ❑ La richiesta per via telematica del Certificato ad AICA da parte del Test Center presso il quale il candidato ha sostenuto l'ultimo esame.
- ❑ Se anche una sola di queste attività non è stata regolarmente espletata dal Test Center che ne è responsabile, AICA non può emettere validamente alcun Certificato.

6. AICA è responsabile della stampa del Certificato ECDL, ma non della correttezza dei dati anagrafici che compaiono sul Certificato: la responsabilità della correttezza dei dati anagrafici sul Certificato ECDL e sulla Skills Card è del Test Center. AICA rilascia il Certificato ECDL e i duplicati della Skills Card sulla base dei dati anagrafici inseriti nel database di AICA da parte dei Test Center. Pertanto in caso di dati anagrafici errati il candidato deve richiedere la modifica dei dati sul Certificato ECDL e sulla Skills Card al Test Center e non direttamente ad AICA.
7. Sarà cura del Test Center verificare la congruenza tra gli esami registrati nella Skills Card e gli esami registrati per via telematica nel database di AICA: nel caso in cui risultino timbrati sulle Skills Card esami non registrati nel database, AICA non potrà emettere validamente il relativo Certificato ECDL e non è in alcun modo responsabile di tali incongruenze.

Articolo 10. - Progetti Speciali

Rientrano come progetti speciali tutte quelle iniziative concordate direttamente da AICA con Enti o Istituzioni, e comunicati direttamente ai Test Center abilitati i quali pubblicizzano tale iniziativa accettando tutte le richieste da parte degli interessati per il rilascio della Skills Card (Tessera Esami) chiamata anche tessera virtuale in quanto emessa dal Test Center a seguito di un versamento effettuato direttamente ad AICA che stabilisce il costo.

Articolo 11. - Compiti Responsabile AICA Esaminatori ECDL

Il Responsabile AICA curerà l'aspetto organizzativo in collaborazione con gli esaminatori ecdl, predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami :

- ❑ Accettazione delle richieste da parte del personale amministrativo addetto a tale servizio,
- ❑ Controllo della documentazione di tutti i candidati,
- ❑ Inserimento nel Database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione della SKILLS CARD,
- ❑ Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione della Skills Card e utilizzare per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Skills Card).
- ❑ Abilitazione del Test Center gestione per la prenotazione degli esami,

- 📌 Prenotazione delle sessioni d'esami presso AICA attraverso la piattaforma ATLAS;
- 📌 Inserimento dati di prenotazione esami;
- 📌 Assegnazione dei moduli d'esame richiesti dai candidati;
- 📌 Preparazione della seduta d'esame attraverso la piattaforma ATLAS;
- 📌 Sincronizzazione con il server AICA dei dati immessi;
- 📌 Stampa del prospetto candidati ammessi agli esami,
- 📌 Esecuzione della seduta d'esame;
- 📌 Stampa degli esiti ottenuti dai candidati;
- 📌 Invio delle richieste di diploma all'AICA per i candidati che conseguono l'attestato ECDL.
- 📌 Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze.
- 📌 Predisporre la rendicontazione contabile sulla gestione ECDL La presenza in aula è affidata per ogni sessione ad un esaminatore.

Per l'espletamento dei compiti di segreteria sarà nominato un addetto del personale amministrativo, che curerà tutti i sotto indicati punti :

- Mantenere i rapporti ai fini contabili con il Responsabile AICA che a sua volta li manterrà con gli uffici di AICA;
- Predisporre contabilmente i bonifici bancari per l'acquisto di Skills Card e degli esami occorrenti per far funzionare una sessione d'esame;
- Curare l'informazione con l'utenza;
- Consegnare e ricevere i moduli di richiesta della Skills Card o degli esami utilizzando la modulistica già predisposta dal Responsabile AICA e dagli Esaminatori, reperibile anche nel sito web www.istitutocutulikr.it ;
- Curare i rapporti con il Responsabile AICA e gli Esaminatori, consegnando nei giorni stabiliti le richieste dell'utenza, gli stessi si impegnano ad informare tempestivamente il personale amministrativo che curerà tale servizio, su qualsiasi iniziativa di interesse pubblico (per esempio le date delle sessioni d'esami o particolari agevolazioni riservate agli alunni e a tutto il personale.)
- Compilazione di un apposito registro delle certificazioni ECDL da consegnare all'interessato/a.

Articolo 12. - Compensi

Il personale, impegnato per la gestione del servizio ECDL, è compensato secondo tabella esplicitante il piano finanziario relativo ad ogni sessione d'esame. Per l'indizione e l'espletamento di una sessione d'esame sono necessari quindici candidati per quarantacinque esami

Articolo 13. - Scadenza e rinnovo del contratto di accreditamento

Il contratto di accreditamento è valido per un biennio solare.

Il rinnovo del contratto di accreditamento dovrà avvenire entro e non oltre il mese di Novembre e/o secondo le disposizioni dell'ente A.I.C.A

Articolo 14. - modifica o conferma del presente regolamento

Tutte le modifiche al presente regolamento dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico, il Responsabile Aica e gli Esaminatori, in caso contrario resterà in vigore anche per gli anni successivi.

Articolo 15. - Rendicontazione Contabile

IL RICA VO DELLA GESTIONE ECDL, SARÀ RIPARTITO SECONDO LA SEGUENTE "SCHE DA FINANZIARIA"-(COSTO PER SESSIONE DI ESAME)

Coordinamento € 17,50 – costo orario

Nominativo	Qualifica	Ore	Costo	IRAP	INPDAP	Totale
Maltese Annamaria	DS	4	70,00	5,95	16,93	92,88

Personale ATA € 14,50 – Costo orario

nominativo personale ATA	Qualifica	Ore	Costo	IRAP	INPDAP	Totale
Nardi Silvia	Ass.Amm.	8	116,00	9,86	28,07	153,93

Per eventuali altre notizie non presenti in questo regolamento si rimanda al sito www.aicanet.it

**IL PRESENTE REGOLAMENTO
D'ISTITUTO, AGGIORNATO ED
INTEGRATO,
È STATO REGOLARMENTE APPROVATO
DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA**

- 13/11/2014 CON VERBALE N. 2**
- 25/11/2014 CON VERBALE N. 3**