

Regolamento REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA TRIENNIO 2014-2017

PREMESSA

TITOLO 1° - ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto

- Presidenza
- Giunta
- Riunioni
- Convocazione
- Ordine del giorno
- Delibere e validità delle sedute
- Svolgimento delle sedute
- Criteri per l'ammissione del pubblico alle sedute
- Verbale
- Segretario
- Diritti e doveri dei Consiglieri
- Commissioni
- Partecipazioni esterne
- Attribuzioni

Collegio Docenti

- Presidente
- Segretario
- Insediamento
- Riunioni
- Convocazione
- Ordine del giorno
- Competenze

Consigli di Classe

- Presidente e segretario
- Riunioni
- Competenze

Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti

TITOLO 2° - REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

- Orario
- Ingresso
- Uscita
- Intervallo

TITOLO 3° - VIGILANZA

- Vigilanza alunni

TITOLO 4° - FREQUENZA

- Presenze
- Assenze
- Entrate posticipate – Uscite anticipate
- Ritardi
- Irregolarità

TITOLO 5° - COMPORTAMENTI

- Alunni
- Docenti
- Genitori
- Collaboratori scolastici
- Personale amministrativo

TITOLO 6° - INIZIATIVE CHE INTEGRANO L'OFFERTA FORMATIVA

- Visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni e rappresentazioni teatrali
- Concorsi
- Iniziative di solidarietà
- Coordinatore
- Assicurazione

TITOLO 7° - NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI / INFORTUNI

- Sicurezza
- Comportamenti in caso di calamità
- Infortuni degli alunni

TITOLO 8° - USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE

- Aula multimediale
- Strumenti di duplicazione

TITOLO 9° - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

- Partecipazione
- Patto di corresponsabilità

TITOLO 10° - COLLABORAZIONE SCUOLA - ALTRE ISTITUZIONI

- Comune
- ASL
- Altre istituzioni scolastiche

TITOLO 11° - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

- Attuazione
- Modifiche

APPENDICE

Attività negoziale

PREMESSA

Il presente Regolamento detta norme intese a regolare il funzionamento dell' Istituto comprensivo statale " G. Rodari G. Nosengo" di Gravina di Catania a norma dell'art. 10, comma 3, lettera a) del Decreto Legislativo n. 297/1994 (Testo Unico delle Leggi sulla Scuola).

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda a quanto disposto nel citato Decreto e successive modificazioni e dalle disposizioni ministeriali.

Il presente

Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

a) Questo regolamento vuole essere un mezzo, non rigido, ma perfezionabile e quindi modificabile, offerto alle forze vive dell'istituto, affinché esse possano sempre meglio realizzare i fini loro propri e, pur nell'osservanza delle rispettive autonomie, concretamente coordinare l'azione delle varie componenti, allo scopo di qualificare e determinare il significato in modo più efficace della presenza politica, sociale e culturale dell'Istituto nel suo complesso, in rapporto alla vita comunitaria circostante.

b) Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di disposizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni. E' garantita l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività, scientifica e di ricerca.

c) Gli alunni partecipano attivamente alla vita della scuola, quali componenti necessari della comunità educativa, guidati dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dai collaboratori scolastici nello spirito del "patto formativo". A favore degli alunni sono attuate iniziative dirette a garantire il diritto allo studio.

d) I rapporti tra Docenti e Discenti, tenuto conto del ruolo rivestito dagli insegnanti, si attuano nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni e sono improntati al colloquio ed alla collaborazione.

e)

L'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti sono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Ogni componente della comunità scolastica s'impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

f) Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti. Particolare attenzione viene riservata agli alunni con abilità differenti di cui si favorisce un'efficace integrazione scolastica.

g) Ognuno ha il diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero, purché nel pieno rispetto della libertà altrui, delle strutture e attrezzature logistiche e comunque nei limiti previsti dalle leggi vigenti, dalle quali discende il rifiuto categorico d'ogni forma di violenza.

h) L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la conoscenza civica, prepararli ad assolvere i doveri sociali e porli su un piano d'effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale.

TITOLO 1°- ORGANI COLLEGIALI

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione/Interclasse, ha potere deliberante circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

I componenti del Consiglio di Istituto sono:

- Il Dirigente scolastico, come membro di diritto
- n° 8 rappresentanti del personale docente (in sede di elezioni sono candidati tutti i docenti di ogni plesso)
- n° 2 rappresentanti del personale A.T.A. (in sede di elezioni è candidato tutto il personale A.T.A. di ogni plesso)
- n° 8 rappresentanti dei genitori (in sede di elezioni sono candidati tutti i genitori di ogni plesso)

I componenti del consiglio rimangono in carica per tre anni scolastici; le elezioni per il rinnovo delle cariche si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale emana gli eventuali decreti di surroga decreti di surroga.

Presidenza

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si ripete la votazione fino a determinare una maggioranza.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votare fra i componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

Giunta

Nella prima riunione, dopo la elezione del Presidente ed eventualmente, del Vice Presidente, il Consiglio provvede alla elezione con scrutinio segreto dei membri della Giunta Esecutiva che risulta composta:

- il Dirigente Scolastico, che la presiede
- il Direttore dei Servizi amministrativi
- n° 1 rappresentante dei Docenti
- n° 1 rappresentante del personale A.T.A.
- n° 2 rappresentanti dei genitori

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico che la convoca in relazione all'attività da espletare, nonché all'eventuale preparazione delle sedute del Consiglio e alla determinazione dell'o.d.g. Per questi ultimi aspetti, è anche consentito al presidente della Giunta interpellarne i membri di persona o telefonicamente.

La convocazione della Giunta deve essere comunicata ai suoi membri mediante avviso scritto o fonogramma con almeno tre giorni di anticipo.

Alla Giunta esecutiva spetta:

- predisporre il Programma annuale
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio

Riunioni del Consiglio

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti in occasione delle periodiche scadenze relative alle delibere di propria competenza (programma annuale, conto consuntivo, ecc...), nonché ogni qual volta sia ritenuto opportuno dal Presidente del Consiglio stesso e/o dal Presidente della Giunta oppure sia richiesto da almeno un terzo dei suoi membri o dall'assemblea di ognuna delle componenti della scuola con la precisazione degli argomenti da porre all'o.d.g.

Esso ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze politico-amministrative dell' istituto comprensivo.

Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal suo Presidente ovvero dal Presidente della Giunta Esecutiva, d'intesa per quanto concerne la scelta del giorno, dell'ora e del luogo in relazione all'attività degli altri Organi Collegiali della scuola.

La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - ed effettuata tramite invio di lettera personale a ciascun Consigliere.

Ordine del giorno

L'o.d.g. delle sedute è fissato dal Presidente della Giunta e/o dal Presidente del Consiglio.

L'introduzione della voce "varie ed eventuali" permette di inserire all'o.d.g. voci non previste.

Delibere e validità delle sedute

Il Consiglio di Istituto delibera sulle materie attribuite dalla legge alla sua competenza ed in particolare in materia di:

- Approvazione, verifiche e modifiche del Programma annuale, con la possibilità di eventuali variazioni a quanto precedentemente deliberato dalla Giunta Esecutiva;
- Approvazione conto consuntivo;
- Attività negoziale secondo quanto disposto dall'art.33 D.A.895 del 31/12/2001
- Gestione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Orari e regolamentazioni inerenti al corretto funzionamento della scuola;
- Struttura, tipologia delle classi ed orari di ingresso ed uscita degli alunni;
- Approvazione dei progetti formativi;
- Approvazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione, che vengono proposte dai Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe.

Per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno metà più uno dei componenti in carica. Le delibere devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione sugli argomenti dell'ordine del giorno è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Svolgimento delle sedute

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente o in sua assenza, dal Vice presidente o dal Genitore Consigliere più anziano. Spetta al Presidente (o a chi lo sostituisce) esporre gli argomenti iscritti all'o.d.g. o invitare a farlo il Presidente o un membro della Giunta o il Consigliere che ne ha chiesto l'iscrizione.

Sempre al Presidente compete dare la parola, regolare gli interventi, mettere ai voti, aggiornare eventualmente la seduta. Ciò anche in relazione all'eventuale presenza del pubblico, ammesso ai sensi della legge 11/10/77, n. 748.

Criteri per l'ammissione del pubblico alle sedute

Con riferimento alla sopra citata legge 748/77, alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso nonché i membri dei Consigli di Circoscrizione di cui alla L. 278/76.

L'ammissione del pubblico è comunque regolata dai seguenti criteri generali:

- capienza ed idoneità, verificata seduta stante dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;
- assenza di argomenti in discussione riguardanti persone;
- comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di delibera, che, in caso contrario, è facoltà del Presidente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Verbale

Al termine di ogni seduta del Consiglio di Istituto o comunque prima della successiva seduta viene redatto, a cura del Segretario del Consiglio, il Verbale sintetico contenente però nel dettaglio le deliberazioni e gli atti.

Detto verbale viene pubblicato all' albo e resta a disposizione dei Consiglieri e degli interessati presso gli uffici , viene letto o dato per letto ed approvato in apertura di una nuova seduta, ed inserito nel fascicolo dei verbali con le pagine progressivamente numerate e timbrate e con la firma, a conclusione di ogni seduta, del Segretario e del Presidente.

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

Segretario

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono svolte da un Consigliere designato dal Presidente.

Diritti - Doveri dei Consiglieri

I Consiglieri di Istituto hanno diritto di accedere agli uffici di Segreteria dell'Istituto, per avere tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro mandato, nonché di chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sullo stato di avanzamento delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Nell'ambito delle sedute hanno diritto di parola e di voto nonché di chiedere la trascrizione a verbale di particolari interventi dei quali for

niscono o dettano al Segretario il testo, seduta stante.

Consiglieri di Istituto hanno altresì il dovere di presenziare alle sedute o di giustificare le assenze, per quanto possibile preventivamente, a pena di decadenza dopo tre assenze non giustificate.

Commissioni

Per meglio espletare le proprie funzioni, il Consiglio può costituire commissioni di lavoro o di studio chiamando a farvi parte sia consiglieri sia elettori di qualsivoglia componente scolastica.

Partecipazioni esterne

Il Consiglio di Istituto, qualora ne ravvisi l'opportunità, può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del Comune o dei Comuni interessati, dell'ASL, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, ecc...al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessano anche le comunità locali o componenti sociali, sindacali e culturali operanti nelle comunità stesse.

Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Per quanto concerne le attribuzioni del Consiglio di Istituto si rimanda alla normativa vigente (già DPR 416/74, ora Testo Unico, D.L. 16/4/94 n. 297).

Per quanto concerne criteri ed indicazioni relative al funzionamento e all'organizzazione scolastica che il Consiglio può e deve dare e che di fatto ha già dato, si rimanda ai successivi articoli.

Collegio Docenti

Collegio dei Docenti è l'organo di programmazione didattica e di valutazione dell'azione educativa dell'Istituto e opera in relazione ad una migliore funzionalità didattica ed educativa.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell' Istituzione Scolastica.

Presidente

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico

Segretario

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad un docente, cui spetta la redazione prima della successiva seduta del verbale contenente nel dettaglio le delibere. Detto verbale viene letto ed approvato in apertura di una nuova seduta.

I verbali del Collegio sono numerati progressivamente, timbrati, firmati dal segretario e dal presidente e inseriti in apposito registro.

Insedimento

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Riunioni

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Convocazione

Il Collegio è convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g., deve essere predisposta con congruo preavviso- di massima non inferiore a 5 gg -, ed effettuata tramite invio di Circolare presso ogni plesso facente parte dell' istituto.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno delle sedute è fissato dal Dirigente Scolastico. L'introduzione della voce "varie ed eventuali" permette di inserire all'o.d.g. voci non previste.

Competenze

Il collegio

- delibera in materia di funzionamento didattico dell' istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa ed elabora il Piano dell'offerta formativa
- delibera ai fini della valutazione degli alunni e in merito alla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo
- esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica
- provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli di classe e d'Interclasse
- promuove iniziative di sperimentazione, formazione e aggiornamento dei docenti dell' istituto.
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente e i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo

Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

Consigli di classe

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono rispettivamente composti dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria di primo grado. Di essi fanno parte anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. per la scuola secondaria di primo grado possono far parte del Consiglio di classe fino a quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.

Presidente

Il Presidente del Consiglio di classe, è il Dirigente Scolastico, oppure, in sua vece, un docente delegato, membro del Consiglio.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Durata dell'incarico

I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico. Le elezioni per il rinnovo delle cariche dei genitori si tengono normalmente all'inizio dell'anno scolastico.

Riunioni

Il Consiglio si riunisce in orari non coincidenti con quelli delle lezioni e compatibili con gli impegni dei membri eletti.

Inoltre il Consiglio d' intersezione, d'interclasse e di classe si riunisce con la sola presenza dei docenti nei seguenti casi:

- per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- per esprimere parere sulla valutazione periodica e finale degli alunni e sui casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva

Il Consiglio di intersezione d' interclasse e di classe si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico e per la verifica d' inizio d' anno scolastico..

Competenze

Ha un potere generale di proposta e di parere in relazione alle competenze del Collegio docenti e, in particolare:

- agevola ed estende i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
- formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- dà parere sui progetti di sperimentazione metodologico-didattica;
- valuta periodicamente l'andamento educativo e didattico nelle classi di competenza;
- esprime parere in merito all'adozione dei libri di testo;
- contribuisce ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari, che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi gli impegni degli alunni.
- Indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la scuola intende svolgere inclusi i viaggi d' istruzione e le visite guidate.
- Fra le competenze del consiglio di classe, rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il comitato è formato, oltre che dal dirigente scolastico che ne è il presidente, da quattro docenti quali membri effettivi e da due docenti quali membri supplenti. Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso.

I membri del comitato sono eletti dai docenti nel suo seno.

Dura in carica un anno scolastico

Il comitato esercita le competenze in materie di anno di formazione del personale docente dell'Istituto o di riabilitazione del personale docente stesso.

TITOLO 2° - REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Orario

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale Regionale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio di Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero dalle lezioni.

Ingresso

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.

Uscita

Al suono della campana si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.

Intervallo

Per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici, le lezioni sono sospese nella scuola secondaria di 1° grado dalle ore 11.00 alle ore 11.15 nella scuola primaria dalle ore 10.30 alle ore 10.45. Dalle ore 12.30 alle ore 13.30 sarà espletato il servizio mensa nella scuola dell'infanzia. L'intervallo si svolge sotto la sorveglianza del docente in servizio.

TITOLO 3° - VIGILANZA

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima valgono le seguenti norme:

- L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene in base agli orari stabiliti per ciascun plesso, in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il personale docente è tenuto a trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

- I docenti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante il tempo destinato alle attività didattiche e durante l'intervallo delle lezioni.
- I Collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso della scuola e non consentiranno a nessun estraneo l'accesso alle aule, coadiuvando i docenti nell'accoglienza e nella sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo delle lezioni e per temporaneo allontanamento del docente dalla classe, ai vari piani cui sono assegnati. Si accertano inoltre della presenza di tutti i docenti e comunicano al fiduciario l'eventuale assenza degli insegnanti affinché siano adottati i necessari provvedimenti nell'attesa dei quali, in assenza di altri docenti, rimangono in classe con compiti di sorveglianza.
- Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'ingresso, sono ammessi in classe con decisione del dirigente o del docente delegato. Detti alunni saranno accolti dai Collaboratori scolastici e dagli stessi accompagnati in classe. Per gli studenti della secondaria di 1° grado l'arrivo oltre le ore 8.15 comporta l'ingresso in 2ª ora e dovrà essere giustificato dal genitore. Gli insegnanti, ove il ritardo si ripetesse frequentemente inviteranno i genitori a rispettare gli orari fissati. Qualora fosse necessario, per il ripetersi sistematico dei ritardi, verrà informato il Dirigente Scolastico.
- Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi, prelevati dai genitori o da persona delegata per iscritto dai genitori.
- Le persone delegate dovranno essere maggiorenni per prelevare gli alunni della scuola. L'Istituzione scolastica non accetta, neanche in presenza di dichiarazione liberatoria dei genitori, autorizzazione all'uscita degli alunni non accompagnati.
- Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni;
- Al termine delle lezioni l'uscita avviene per piani e con la vigilanza del personale docente di turno;
- Nel cambio dell'ora, l'avvicendamento dei docenti deve avvenire con la massima rapidità: i docenti che non hanno impegni didattici precedenti sono tenuti a recarsi in classe cinque minuti prima del cambio dell'ora ed i docenti che non hanno impegni didattici successivi sono tenuti a rimanere in classe sino all'arrivo del docente dell'ora successiva; qualora nell'alternarsi degli insegnanti, impegnati contemporaneamente nelle classi e in mancanza di unità sufficienti di collaboratori scolastici per vigilare singolarmente tutte le classi, gli alunni dovranno attendere qualche minuto e non dovranno uscire dall'aula e rimanere al proprio posto.
- In caso di lieve indisposizione dell'alunno durante le ore di lezione sarà avvisata telefonicamente la famiglia. l'alunno sarà prelevato da un genitore su autorizzazione del docente.
- In caso di malore l'alunno viene assistito dal personale addetto al primo soccorso. Se tale malessere si risolve l'alunno verrà accompagnato in classe, in caso contrario sarà avvisata la famiglia affinché prelevi l'alunno.
- In caso di infortunio grave il docente presente in classe provvederà a chiamare il 118 e far trasportare l'alunno tramite ambulanza al più vicino posto di pronto soccorso accompagnandolo di persona o delegando un collaboratore scolastico, qualora non si possa garantire la vigilanza nella classe, avvisando contemporaneamente i genitori.
- Durante l'ora dedicata alla mensa i docenti presenti in classe accompagneranno gli alunni nel refettorio vigilando affinché abbiano un comportamento decoroso e silenzioso.
- I docenti, secondo il loro orario di servizio, accompagneranno gli alunni durante gli spostamenti per recarsi in palestra o nei laboratori in modo ordinato e senza arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni.

- Gli alunni potranno accedere ai servizi igienici non più di uno per volta e dopo aver ricevuto l'autorizzazione dall' insegnante; i collaboratori presenti ai piani supporteranno la vigilanza nei corridoi.
- In caso di sciopero sarà inviato avviso circostanziato alle famiglie con il quale si rende noto che non sarà garantito il regolare svolgimento delle lezioni, in tal caso si inviteranno i genitori a verificare l'effettivo ingresso a scuola dei ragazzi in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le modalità specifiche del servizio, garantendo l' eventuale vigilanza solo con i docenti in servizio.

TITOLO 4° - FREQUENZA

Presenze

La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività.

Assenze

Gli alunni che risultano assenti all'appello delle lezioni, nello stesso giorno in cui riprendono la normale frequenza, devono essere giustificati sull'apposito libretto firmato dal genitore all'atto del ritiro. Il ritardo sulle giustificazioni (oltre due giorni) comporta l' ingresso a scuola accompagnati dal genitore.

Nel caso in cui l'assenza sia durata più di cinque giorni, compresi i festivi, e sia dovuta a malattia, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di guarigione e di riammissione alle lezioni.

Entrate posticipate – Uscite anticipate

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo su richiesta dei genitori e con la presenza degli stessi o di persona delegata per iscritto dai genitori. Il docente, ricevuta la richiesta, fa annotare ad un collaboratore su apposito registro l'orario d'ingresso o di uscita.

Ritardi

Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni accompagnando e prelevando i figli dagli appositi spazi. Il docente accoglierà l'alunno ritardatario che può essere ammesso alle lezioni con autorizzazione del Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.

Irregolarità

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 7 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

TITOLO 5° - COMPORTAMENTI

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

Alunni

- in attesa dell'avviso d'entrata da parte del docente, si trattengono per brevissimo tempo nell'apposito spazio ;

- entrano in classe ordinatamente, guidati dal docente;
- rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- si rispettano e si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto;
- prendono parte attiva a tutte le lezioni e s'impegnano con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale;
- in tutte le occasioni di visita didattica o di viaggio di istruzione mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono;
- in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.
- non possono utilizzare telefoni cellulari, macchine fotografiche, videocamere.

Docenti

- osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento della scuola;
- vigilano continuamente sugli alunni loro affidati, anche in concomitanza o in sostituzione di altri docenti;
- per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti, nel rispetto del rapporto accompagnatori-studenti; possono svolgere la funzione di accompagnatori della classe anche i docenti di sostegno che non siano impegnati in un rapporto 1/1;
- richiedono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne;
- concordano con il Dirigente Scolastico il recupero del permesso breve preventivamente richiesto;
- si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali dei loro alunni e si attivano con iniziative idonee a limitarne l'influenza nel rendimento scolastico;
- assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra la scuola dell'infanzia, primaria e la scuola secondaria di 1° grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.

Genitori

- promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;
- vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
- collaborano con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola;
- contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di assistenza a particolari lavori di classe o a iniziative inerenti la realizzazione dei progetti d'Istituto o la partecipazione a manifestazioni e concorsi.

Collaboratori scolastici

- vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;

- si attivano con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal docente;
- mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico;
- segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, di disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili.

Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, per cui la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative attraverso i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e la collaborazione con i docenti.

TITOLO 6° - INIZIATIVE CHE INTEGRANO L'OFFERTA FORMATIVA

La progettazione didattica troverà il suo completamento in attività scolastiche esterne, quali viaggi d'istruzione e visite guidate, partecipazione ad attività teatrali sportive e religiose, a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, a iniziative di solidarietà.

Visite guidate, viaggi d'istruzione, rappresentazioni teatrali, manifestazioni

Particolare attenzione sarà dedicata alle visite guidate, finalizzate ad una migliore conoscenza generale del territorio, nonché a visite a musei a località di interesse storico e paesaggistico.

Le visite saranno preventivamente organizzate nel rispetto della normativa vigente. Si prevede, inoltre, la partecipazione degli alunni a viaggi d'istruzione legati a particolari eventi, rappresentazioni teatrali e spettacoli di animazione, manifestazioni. Le famiglie saranno chiamate a contribuire alle spese relative alle rappresentazioni teatrali e di animazione, alle visite guidate a lungo percorso e ai viaggi d'istruzione. In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di importo modesto, per non escludere alcuno dalle attività.

Concorsi

L' Istituto comprensivo parteciperà ai concorsi che perverranno nel corso degli anni scolastici, ad adesione spontanea.

Coordinatore

Il Dirigente Scolastico individua tra le Figure Strumentali il coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione.

Assicurazione

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per danni cagionati a terzi.

TITOLO 7° - NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/INFORTUNI

Sicurezza

L'educazione alla Sicurezza, Protezione e Prevenzione, è ormai da anni praticata dai docenti dell'Istituto, in ottemperanza del D.Lgs.81/08, che ha introdotto importanti novità in tema di Sicurezza.

Si cerca di diffondere la "cultura della prevenzione" al fine di far acquisire consapevolezza e comportamenti idonei da adottare in caso di emergenza.

Il Dirigente Scolastico, insieme alla Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, si attiva per concretizzare gli adempimenti normativi previsti.

- I Docenti organizzano un programma didattico mirato alla conoscenza delle fonti di pericolo presenti a scuola, a casa e nel territorio e alla corretta modalità di evacuazione dall'edificio scolastico in caso di calamità naturale.
- Il Personale Ausiliario si adopera al fine di rendere possibile l'evacuazione.
- Il Responsabile della Sicurezza insieme ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione (uno per ogni plesso scolastico), stabilisce il calendario delle prove di evacuazione che si attuano a mesi alterni durante tutto l'anno scolastico, due delle quali eseguite senza preavviso per i docenti e per gli alunni.
- Ogni Plesso è fornito di un Albo per la Sicurezza contenente tutte le informazioni utili per chiunque entri nell'edificio scolastico.
- Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori,
- utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
- non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni;
- controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.

Comportamenti in caso di calamità

In caso di calamità naturali, gli alunni, dopo l'evacuazione dell'istituto, saranno condotti nelle apposite aree di raccolta e la sosterranno fino all'ordine del Comandante della Polizia Municipale, quale responsabile comunale della Protezione Civile. Sarà possibile ai genitori prelevare i propri figli dopo aver apposto la firma su apposito registro fornito dall'insegnante. Nonni, zii e parenti in genere dovranno fornire un documento d'identità.

In tali casi è opportuno evitare di intasare le linee telefoniche poiché i telefoni servono solo per eventuali telefonate di emergenza.

Infortuni degli alunni

In caso di malessere o di infortunio di lieve entità, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi e ad informare la famiglia e l'ufficio didattica.

In caso di infortunio di grave entità, il docente provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso, informa tempestivamente i genitori e segue l'alunno infortunato

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

TITOLO 8° - USO DEGLI SPAZI

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici, è regolato dalle seguenti norme.

Uso dell'aula multimediale

Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica e la rete;

- i singoli docenti incaricati programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile;
- gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà,
- gli alunni devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina;
- tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale;
- è severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso,
- gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici;
- è severamente vietato connettersi a siti proibiti;
- occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete;

Uso degli strumenti di duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola, previo il rispetto del Regolamento l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. L'eventuale eccedenza è a carico dei docenti.
- L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
- I richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore

TITOLO 9° - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Partecipazione

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni:

- assemblea d' intersezione, d'interclasse e di classe, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.O.F.;
- colloqui con gli insegnanti, calendarizzati ad inizio di ogni anno scolastico;
- eventuali colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il diario che deve essere controllato quotidianamente poiché costituisce lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia;
- tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione degli alunni. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola;
- i docenti comunicano eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per assemblee sindacali e, in caso di sciopero danno preavviso alle famiglie di irregolare svolgimento delle lezioni;
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario di lezione.

TITOLO 10° - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario e il dirigente scolastico

- Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;

- Premesso che:

la Scuola pone in essere le condizioni per la garanzia dei principi di :

- rispetto della persona nella sua integralità
- rispetto delle cose come beni di fruizione comune
- integrazione di ciascun alunno nel gruppo come contesto in cui costruire la socialità e la corresponsabilità
- attenzione alle diversità e relativa valorizzazione
- pratica della tolleranza e promozione di un clima di pace e solidarietà;

la Famiglia è interessata a:

- confrontare il proprio modello educativo con quello proposto dalla scuola
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettandone la libertà di insegnamento e la competenza valutativa

- verificare, attraverso un contatto frequente con i docenti, che lo studente/la studentessa segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa lo Studente/alunno deve ispirare la propria condotta ai principi di

RISPETTO: di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari

CORRETTEZZA: di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media

ATTENZIONE: ai compagni e alle proposte educative dei docenti

LEALTÀ' : nelle prestazioni, nelle verifiche, nei rapporti con i docenti ed i compagni

DISPONIBILITÀ: a partecipare, a collaborare, a migliorare se stesso, contribuendo a migliorare il clima sociale.

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

Art. 1 - RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui si basa l'impegno formativo e l'ambito entro cui si realizza la transazione educativa. Tutte le componenti scolastiche sono impegnate alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori, presteranno attenzione particolare ai principi essenziali richiamati nei punti che seguono.

Art. 2 - REGIME DI RECIPROCA' NEI DIRITTI E DOVERI

Il Regolamento d'Istituto esplicita le norme che regolano il funzionamento della Scuola ed indica diritti e doveri, prevedendo anche le sanzioni da comminare nel caso di violazione delle norme del Regolamento di disciplina.

Art. 3 - IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, sottoscrivendo il presente Patto che integra l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente
- c) rispettare l'Istituzione scolastica favorendo l'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Art. 4 - DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni eventualmente commesse del/la proprio/a figlio/a possono dar luogo a sanzioni disciplinari e possono avere anche una ripercussione sulla valutazione del comportamento.
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);

c) il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Art. 5 - LO STUDENTE

Lo studente si impegna a:

- a) prendere coscienza dei propri diritti/dovere rispettando la scuola intesa come un insieme di persone, ambiente e materiali.
- b) accettare e rispettare e aiutare gli altri.

Art.6 - PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria che comprende:

- a) segnalazione di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale e/o scritta.
- b) accertamento: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- c) ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- d) informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Firme per accettazione di tutte le condizioni previste dal presente Patto.

TITOLO 11° - COLLABORAZIONE SCUOLA – ALTRE ISTITUZIONI

La scuola dell'autonomia si configura sempre più come una realtà pienamente integrata nel territorio in cui "vive" ed opera e dal quale attinge risorse in un rapporto di continuo interscambio. E' in quest'ottica che la nostra Istituzione scolastica ha da sempre cercato o ha risposto alle proposte di collaborazione di Enti e di altre realtà scolastiche presenti nel proprio bacino territoriale, convinti, come siamo, che tale collaborazione può solo migliorare il servizio offerto all'utenza e contribuire alla realizzazione di una delle nostre principali finalità educative: la formazione integrale dell'individuo.

La collaborazione scuola – territorio si articola in diversi momenti e con diverse modalità, considerata la pluralità degli interlocutori con cui interagisce. Tra questi, quelli più direttamente chiamati ad essere coinvolti nella "co-gestione" del processo educativo degli alunni sono:

- Comune
- ASL
- Altre Istituzioni scolastiche

Comune

La collaborazione del Comune è quasi una realtà "obbligata" in quanto tale Ente diventa il nostro diretto interlocutore per la gestione di alcuni servizi essenziali:

- fornitura e manutenzione degli edifici scolastici comprensivi di arredi e suppellettili
- fornitura del servizio mensa e assistenti
- fornitura degli assistenti igienico-sanitari per gli alunni in situazione di handicap
- compartecipazione o partecipazione diretta ad alcune spese di pubblica utilità
- collaborazione con Vigili urbani per le attività di educazione stradale

U.S.L.

La collaborazione con l'A.S.L. 3 ci permette di rendere qualitativamente migliore l'integrazione degli alunni diversamente abili o comunque in difficoltà.

Viene, infatti, tenuto un costante rapporto con gli specialisti dell'UONPI sia per avvalerci della loro consulenza, che per seguire, con verifiche periodiche, il percorso formativo di detti alunni.

TITOLO 12° - VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Attuazione

Il presente Regolamento entra in vigore e annulla a tutti gli effetti ogni altro Regolamento esistente. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Modifiche

Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

APPENDICE

ATTIVITA' NEGOZIALE

Schema di 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

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Assessoriale n. 895 del 31/12/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il regolamento d'istituto

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Assessoriale n. 895 del 31/12/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

PRINCIPI GENERALI

Finalità E Ambito Di Applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.A 31/12/2001, n. 895 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche statali, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- determinazione della misura del fondo per la gestione delle minute spese anticipato dal Dirigente al Direttore SGA

Formazione Dei Contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.A. n. 895 del 31/12/2001, ovvero nei casi imposti 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.
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Conclusione Dei Contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Procedura ordinaria di contrattazione

- Per l'attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limiti di spesa di EURO 2000 oppure il limite fissato del Consiglio di Istituto, il Dirigente può procedere alla scelta del contraente previa comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate.
- In materia di appalti le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea.
- L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione del pagamento.
- L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'istituto.

Interventi Del Consiglio Di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

1. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
3. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
4. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
5. all'adesione a reti di scuola e consorzi;
6. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
7. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
8. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.34, comma 1;

In tali casi, l'attività negoziale è subordinata alla previa delibera del Consiglio di Istituto e il Dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non preventivamente autorizzato dallo stesso.

2. Al Consiglio di Istituto spettano le delibere relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisti ed alienazioni di titoli di Stato;
7. contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. partecipazione a progetti internazionali.

In tali casi il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare o transigere.

FUNZIONI E COMPETENZE

Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Istituto e del Dirigente scolastico

- La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 895 del 31/12/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:
- La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

- L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle delibere del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 895 del 31/12/2001.
- Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
- Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

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'Istituzione scolastica 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.

La Scelta Del Contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.A. n. 895 del 31/12/2001, 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 necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono regolate dall'art.17 del D.A.895 del 31/12/2001

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Procedura D'appalto

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.A. n. 895 del 31/12/2001, 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 attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge, (D.Leg.vo 163/2006).

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 rese 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.

4. La lettera d'invito e/o il bando, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire 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, o raccomandata a mano con controfirma di ricevuta. Il fax è ritenuto idoneo ove nel rapporto di trasmissione risulti chiaramente la data d'invio e la corretta ricezione. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

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 dal D. Leg.vo 163/2006, 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. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.

6. 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.

7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

Le Offerte Risultanti Uguali

In caso di offerta di pari importo, il criterio di aggiudicazione viene inteso come sorteggio in presenza dei rappresentanti delle Ditte che hanno prodotto pari offerta.

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.

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.

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

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 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.

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.

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.

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 SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore SGA 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. 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.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 4, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Inadempienze Contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, 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.

Commissione Di Gara

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 detta commissione è affidata al Dirigente Scolastico, a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

Pubblicità, Attività Informative E Trasparenza Dell'attività Contrattuale

Vanno pubblicati all'albo della scuola:

- I bandi, copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.
- Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
- E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata.
- Il Direttore dei servizi generali amministrativi provvede alla tenuta della predetta documentazione.
- Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Circolo e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Collaudo

- I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 gg dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione ad opera del personale della scuola munito di adeguata

competenza tecnica. A tal fine, il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.

- Per le forniture di valore inferiore a 2000 EURO, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal dirigente o, su sua delega, dal direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Alienazione Di Beni E Fornitura Di Servizi Prodotti Dall'istituzione Scolastica

- Il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico ad alienare i beni prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o di attività programmate ad un prezzo calcolato sulla base di una stima effettuata dalla Commissione tecnica designata dal Consiglio di Istituto.
- I beni prodotti sono messi in vendita in apposite fiere, mostre al prezzo determinato con le modalità precedentemente indicate.
- Le somme ricavate potranno essere devolute in beneficenza e/o inserite nell'apposito aggregato del programma annuale (altre entrate) e comunque destinate ad acquisti ed attività dei laboratori di "produzione" dei beni stessi.

Contratti Di Prestazione D'opera Per L'arricchimento Dell'offerta Formativa

- Il dirigente Scolastico è autorizzato a stipulare in nome e per conto dell'Istituzione scolastica, contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- Il dirigente scolastico, individuati i requisiti e la professionalità necessaria per svolgere una data prestazione d'opera, informa gli interessati con apposito bando da affiggere all'albo per almeno 10gg.
- Chiunque abbia i requisiti può inviare, entro tale termine, al Dirigente scolastico un dettagliato curriculum vitae.
- In prima istanza saranno esaminati, salvo eventuali divieti di legge, i curriculum vitae degli esperti interni, successivamente quelli esterni.
- I compensi da attribuirsi per l'insegnamento o per altre attività al personale interno sono quelli previsti dai C.C.N.L. vigente, dal d.lgs. n° 326/05 o da specifiche disposizioni normative.
- I compensi da attribuire a personale esterno per attività di insegnamento sono quelli previsti dal d.lgs. n°326/05 trasmesso con nota prot. N° 17550 del 14/02/06 o da specifiche disposizioni normative; per altre prestazioni professionali, sono quelli deducibili dai contratti di lavoro delle categorie interessate, dalle parcelle previste dagli ordini professionali o concordati con gli esperti stessi.

Contratti Di Sponsorizzazione

- Il Dirigente scolastico può concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e le cui finalità non siano in contrasto con la funzione educativa e didattica dell'istituzione scolastica.
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere, nelle condizioni, vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente scolastico, inoltre, non può concedere in uso immagini degli alunni e del personale.
- Il contratto di sponsorizzazione può avere la durata massima di tre anni, eventualmente rinnovabili. In assenza di partita IVA il Dirigente scolastico rilascerà semplice ricevuta per eventuali finanziamenti ricevuti e da iscrivere al bilancio.

- Nel caso di più proponenti e a parità di condizioni, il Dirigente scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda che presenta le caratteristiche statutarie più aderenti alle finalità educative, formative e di istruzione della scuola.

Manutenzione Degli Edifici Scolastici

- Il dirigente scolastico può prevedere alla manutenzione ordinaria degli edifici scolastici qualora l'ente locale abbia delegato l'istituzione scolastica a provvedervi ai sensi dell'art. 3 comma 4, della L.11/01/96, n.° 23. per l'affidamento dei lavori si procede come già indicato nel presente regolamento. Il dirigente scolastico fornirà all'Ente locale la rendicontazione dei lavori effettuati.

Uso Temporaneo E Precario Dell'edificio Scolastico

L'utilizzo dei pochi spazi di cui la scuola dispone è così disciplinato:

- Il dirigente scolastico è autorizzato a disporre la temporanea cessione
 - ai genitori per eventuali assemblee
 - ad associazioni che perseguano finalità educative e sociali
 - all'Ente Comune per attività di carattere culturale e formativo
 - Tali locali verranno concessi gratuitamente alle seguenti condizioni:
1. L'ente o associazione si assumono l'onere della vigilanza, delle pulizie e ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose
 2. Deve essere rilasciata al Dirigente Scolastico dichiarazione di esonero della scuola da ogni responsabilità
- Le domande vanno presentate direttamente al Dirigente Scolastico con il programma delle attività da svolgere e le dichiarazioni riguardanti quanto sopraindicato e che l'attività non persegue fini di lucro.

Il suddetto regolamento è approvato dal Collegio dei docenti il 21.11.2014 e deliberato dal Consiglio d' Istituto in data 24.11.2014

“REGOLAMENTO DI DISCIPLINA”

A.S. 2014-2015

PREMESSA

Le disposizioni e le indicazioni contenute nello statuto delle studentesse e degli studenti, emanate con DPR n.249 del 24.06.1998 e nel D.P.R. 235 del 21.11.2007, fanno parte integrante del Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado dell' I.C, “G. Rodari G. Nosengo ” di Gravina di Catania .

Le sanzioni relative ai comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento fanno parte integrante del Regolamento di disciplina.

Le sanzioni disciplinari, messe in essere dagli Organi istituzionali della Scuola Secondaria di 1° grado hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Devono, inoltre, essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e tenere conto dell'età, della situazione psicologica dell'alunno.

Le stesse sono sempre temporanee, fatta eccezione per le sanzioni previste dal comma 9 dell'art.4 dello Statuto delle studentesse e degli Studenti, le quali possono avere anche una durata significativa.

La scuola Secondaria di 1° grado dell' I.C, "G. Rodari-G. Nosengo"di Gravina di Catania istituisce l'Organo di garanzia per quanto attiene all' impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari. Che vengono erogate:

- dai Consigli di classe per l' allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni,
- dal Consiglio d'Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ivi compreso l' allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all' esame di Stato conclusivo del corso di studi
- dalle Commissioni d'esame di licenza di scuola secondaria di 1° grado (Durante la sessione degli esami di licenza media e di idoneità sono censurabili i comportamenti previsti dagli artt. 1,2,3,4 del presente regolamento).

Gli Organi istituzionali della Scuola prima di procedere alla irrogazione della sanzione disciplinare devono ascoltare l'alunno, il quale deve esercitare il diritto alla discolpa e di potere addurre prove a suo favore e sentire i genitori, per poter esercitare il diritto di difendere il figlio-alunno.

L'azione disciplinare è promossa dal Dirigente Scolastico e dai singoli Docenti.

La responsabilità disciplinare è personale.

I DIRITTI DEGLI ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto di esprimere liberamente le loro opinioni, purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità, anche se contrastanti con gli Organi Istituzionali della Scuola.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

I provvedimenti disciplinari sono ridotti o sospesi con l'assunzione di responsabilità da parte dell'alunno, che ha messo in essere il comportamento censurato e deve essergli offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

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

LE SANZIONI DISCIPLINARI

Art.1

L'ammonizione Verbale E Scritta E Natura Delle Mancanze

L'alunno è ammonito dal docente o dal dirigente scolastico, dopo ripetuti inviti e sollecitazioni verbali e scritte alla famiglia, a seguito della mancanza dei doveri scolastici, quando si comporta in modo scorretto con i compagni e gli operatori scolastici e usa senza riguardo i sussidi didattici e imbratta le strutture della scuola.

Soggetti competenti: Dirigente scolastico – Docenti

Art.2

Impugnazione E Ricorsi

I genitori degli alunni interessati, possono ricorrere avverso alla sanzione, entro quindici giorni dalla data del ricevimento della comunicazione, all'Organo di garanzia della Scuola, che decide in via definitiva.

Art.3

Allontanamento Dalla Scuola Per Un Periodo Non Superiore A Quindici Giorni

L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni, è adottata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri, di cui all' art. 3 del D.P.R. n. 249/98, offese alla morale, alle Religioni, al patrimonio scolastico e ambientale, danni alle cose, mancanza grave di rispetto per le persone, minacce, lesioni personali.

Durante questo periodo è previsto un rapporto con l' alunno e i genitori al fine di preparare il rientro dell' alunno sanzionato nella comunità scolastica.

Organo competente: Consiglio di Classe

Procedura

La contestazione del comportamento da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore dell'alunno.

Il genitore dell'alunno, entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione, può produrre prove e testimonianze favorevoli all'alunno-figlio.

Il Consiglio di classe verrà riunito il sesto giorno dalla contestazione inoltrata al genitore, per acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente, onde poter adottare i provvedimenti.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

Nei periodi di allontanamento la Scuola metterà in atto tutte quelle iniziative tendenti a mantenere vivo il rapporto con lo studente ed i suoi genitori, in modo da preparare al meglio il rientro del minore nella comunità scolastica.

All'alunno può essere convertita la sanzione disciplinare, compatibilmente con l'età e la situazione personale, in attività a favore della collettività scolastica.

Impugnazione e ricorsi

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione, all' organo di garanzia che decide in via definitiva nei successivi dieci giorni.

Art.4

Allontanamento Dalla Scuola Oltre I Quindici Giorni E Natura Della Mancanza

Simile provvedimento è preso, quando l'alunno commette un reato di particolare gravità che violi la dignità e il rispetto della persona umana, oppure permane nella scuola un pericolo per l'incolumità fisica delle persone o l'autorità giudiziaria ha avviato un procedimento penale nei suoi confronti.

L'allontanamento dalla comunità scolastica deve essere commisurato alla gravità del reato e per una durata definita sino al permanere della situazione di pericolo e delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.

Organo competente: Consiglio d'Istituto

Procedura

La contestazione del comportamento da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore dell'alunno.

Il genitore dell'alunno, entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione, può produrre prove e testimonianze favorevoli all'alunno-figlio.

Il Consiglio di istituto verrà convocato il sesto giorno dalla contestazione inoltrata al genitore, per acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente, onde poter adottare i provvedimenti.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno.

Nei periodi di allontanamento la Scuola metterà in atto tutte quelle iniziative tendenti a mantenere vivo il rapporto con lo studente ed i suoi genitori, in modo da preparare al meglio il rientro del minore nella comunità scolastica.

Impugnazione e ricorsi

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno, entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione, all'organo di garanzia che decide in via definitiva nei successivi dieci giorni.

Art.5

L'Organo Di Garanzia

L'Organo di garanzia, di durata annuale, è costituito da:

Dirigente Scolastico o suo Delegato;

1 **docente** eletto dal Collegio dei Docenti;

2 **genitori** membri effettivi eletti dal Consiglio d'Istituto;

è prevista l'elezione di un membro supplente della componente docenti qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione;

è prevista l'elezione di un membro supplente della componente genitori, qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dell'alunno sanzionato.

Competenze

L'Organo di Garanzia esamina le impugnazioni e i ricorsi, avversi alle sanzioni disciplinari previste dagli articolo 2, presentate dai genitori degli alunni, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione disciplinare e decide in via definitiva nei successivi dieci giorni.

Art. 6

Mancanze Disciplinari Durante Le Sessioni Degli Esami Di Licenza Media

Le mancanze disciplinari commesse dai candidati durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Durante la sessione degli esami di licenza media e di idoneità sono censurabili i comportamenti previsti dagli artt. 1,2,3,4 del presente regolamento.

L'alunno impegnato nelle prove d'esame che incorra nella sanzione disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ad un giorno, perde il diritto di proseguire gli esami.

Soggetti e Organo competenti :

- Presidente di Commissione e Commissari, per le sanzioni previste dall'art.1 del presente regolamento;
- la Commissione esaminatrice, a maggioranza assoluta dei componenti, per le sanzioni previste dagli artt. 2,3,4 del presente regolamento.

Procedura

La contestazione del comportamento da censurare al candidato deve essere fatta per iscritto al genitore e lo stesso può produrre prove e testimonianze favorevoli per il figlio.

La Commissione d'esame è convocata entro due giorni dalla richiesta inoltrata dal docente.

In fase deliberativa non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.

La stessa nell'attesa dello svolgimento della fase istruttoria e deliberativa, deve consentire al candidato di svolgere le prove d'esame. Qualora, poi, dopo l'iter procedurale, deliberi di irrogare al candidato la sanzione di allontanamento dalla comunità scolastica per uno o più di giorni, il candidato medesimo perde il diritto di proseguire gli esami e la prova eventualmente già svolta gli viene annullata.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto al genitore dell'alunno

Impugnazione e ricorsi

Il genitore può proporre ricorso alla sanzione disciplinare di allontanamento del candidato dalle prove degli esami entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, all'organo di garanzia, che decide in via definitiva nei successivi dieci giorni.

Al secondo negativo provvedimento avverso al figlio, entro 30 giorni dalla comunicazione, ha la facoltà di fare esposto al T.A.R. o un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica Italiana.

Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina è approvato dal collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d' Istituto e fa parte integrante del piano dell'offerta formativa.

Le disposizioni facenti parte del presente regolamento vigono nella formulazione da esso risultante. Quelle non inserite restano ferme ad eccezione delle norme contrarie o incompatibili col regolamento stesso.

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 21.11.2014

e con la deliberazione del Consiglio d' Istituto nella seduta del 24.11.2014