



ISTITUTO COMPRENSIVO “FOSCOLO-GABELLI”

Via Baffi n. 2/4 – 71121 Foggia

Tel. 0881 743522 – fax 0881 712334 – C.M. FGIC86100G – C.F. 80030630711

Sito web: www.smsfoscolofg.it - e mail: fgic86100g@istruzione.it

pec: fgic86100g@pec.istruzione.it



PROT. N. 4874/A1H

FOGGIA, 09/10/2015

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DELIBERATO DAL C.I. NELLA SEDUTA DELL' 08/10/15 CON DELIBERA N.65

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

Regolamento di Istituto	3
<i>Capo I</i>	3
<i>Capo II- Organizzazione dell'Istituto</i>	3
Art.6- Organi interni dell'Istituto	3
<i>Capo III- Organizzazione degli Organi Collegiali misti</i>	8
<i>Capo IV- Modalità Esecutive</i>	13
<i>Art.14- Vigilanza sugli alunni</i>	15
<i>Art.15- Ritardi, uscite anticipate, giustificazione delle assenze</i>	16
<i>Art. 18- Infrazioni Disciplinari e Provvedimenti</i>	18
Art.22- Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi	20
<i>Art.24 - Visite e viaggi di istruzione:</i>	21
<i>Art.27 - Norme di carattere tecnico- amministrativo</i>	22
<i>Capo V- Attività negoziale</i>	22
I NEGOZI DI CONCERTAZIONE: ACCORDI - CONVENZIONI - INTESI	22
I CONTRATTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	24
ART.35- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	25
CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	28
CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA	29
<i>Capo VI - Varie</i>	30

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Capo I

Art.1- **Origini:** Il presente Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 08/10/2015 con delibera n. 165, è ispirato ai principi e alle norme del <<Nuovo Statuto delle studentesse e degli studenti>>, emanato con il D.P.R. 237/2007, del Regolamento per l'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. n. 567 del 10.10.96 e sue modifiche e integrazioni e della Legge 107/2015. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa, approvato dal Consiglio di Istituto per l'a. s. 2015/16 con la medesima delibera.

Art.2- **Scopo:** È quello di mettere a disposizione dell'Istituto uno strumento normativo che consenta di ben operare in sede didattica, tecnico- amministrativa e burocratica, in forma e con metodi democratici e responsabili, dando validità alle decisioni della maggioranza con garanzia della più ampia tutela e rispetto dei diritti della minoranza.

Art.3- **Contenuto:** Salvo ulteriori aggiunte, modifiche o variazioni, da apportare in ogni caso secondo le modalità previste dalla normativa, il presente regolamento consta delle seguenti parti, oltre alla presente:

- a. **Capo II - Organizzazione dell'Istituto;**
- b. **Capo III - Organizzazione degli Organi Collegiali misti;**
- c. **Capo IV - Attribuzioni;**
- d. **Capo V- Attività negoziale;**
- e. **Capo VI – Varie.**

Capo II- Organizzazione dell'Istituto

Art.4- **Denominazione e sede:** ISTITUTO COMPRENSIVO «FOSCOLO- GABELLI- B.GO SEGEZIA- BGO CERVARO- B.GO INCORONATA» con sede a Foggia in via Carlo Baffi, 2/4, Foggia.

Art.5- Locali e dipendenze dell'Istituto

- a. Per attività didattiche: tutte le aule di normale lezione destinate a ciascuna classe, le aule speciali (sostegno, biblioteca, laboratori artistico- scientifici, laboratori informatici) e le palestre.
- b. Per destinazioni particolari: sono quelli necessari alla Presidenza, per le Segreterie, per le Sale Professori, per la conservazione degli ausili didattici, per il magazzino attrezzi e materiali, per l'archivio, per spogliatoi personale non insegnante.
- c. Per i servizi: tutti quei locali ed infrastrutture destinati all'uso generale e comune sia da parte dei docenti e non docenti sia da parte degli alunni. La destinazione dei locali igienici riservati ai docenti, ai non docenti e agli alunni è stabilita per sesso, sono presenti anche i servizi igienici per disabili. Alla destinazione dei locali indicati nel presente art. 5 provvede, all'inizio di ciascun anno scolastico, il D.s., in base alle esigenze della scuola, al numero degli allievi, alle speciali lezioni che vi si dovranno tenere.

Art.6- Organi interni dell'Istituto

a) **Dirigente scolastico.** Il capo di Istituto, al quale è stata attribuita la qualifica dirigenziale, regolamentata dal Dlgs. 59/1998, ha la legale rappresentanza di diritto sostanziale e processuale dell'istituzione scolastica e, nel rispetto degli organi collegiali, svolge funzioni di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo dei risultati. Oltre ad avere la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, il Dirigente scolastico:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- presiede, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al funzionamento generale della scuola, organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza ed assicurandone la gestione unitaria;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse;
- è titolare delle relazioni sindacali interne;
- ai fini ed agli effetti delle normative in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, costituisce datore di lavoro ed è tenuto ai conseguenti adempimenti;
- dirige e coordina l'ufficio di presidenza costituito dai collaboratori da lui prescelti e dai docenti affidatari delle funzioni strumentali.

Il Capo di istituto riceve i docenti, gli alunni, i genitori ed ogni altro componente della comunità scolastica in orario antimeridiano, preferibilmente su appuntamento.

Le specifiche funzioni del Dirigente scolastico sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

b) Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il Capo di istituto è coadiuvato dal direttore dei servizi generali amministrativi (D.s.g.a.), che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

c) Collaboratori del D.s. Il Capo di istituto può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di uno o due docenti da lui individuati per l'esercizio di specifici compiti. Vista la complessità della scuola per estensione (non solo numerica ma anche per numero di plessi), e per varietà di ordini di scuole (infanzia primaria e secondaria di I grado), nel corrente anno scolastico sono stati individuati due collaboratori uno per la scuola primaria e dell'infanzia e uno per la secondaria di I grado. È stata, inoltre, nominata una commissione di supporto organizzativo costituita da due docenti della primaria e due della secondaria.

d) Collegio dei docenti. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i docenti di sostegno, in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Capo di istituto. Esso è convocato dal Capo di istituto di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti e, comunque, almeno una volta ogni trimestre.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Possono essere convocate sedute, a carattere straordinario, non previste dal piano annuale delle attività.

La convocazione ordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente e per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.

La convocazione del Collegio dei Docenti è effettuata dal Capo di istituto tramite circolare scritta ai docenti. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine dal giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.

Nella circolare di convocazione del Collegio andranno indicati gli atti consultabili presso la segreteria e precisamente:

- il verbale della seduta precedente, se non approvato seduta stante (nel corrente a.s. copie dei verbali sono depositate nella sala docenti della sede centrale per la consultazione da parte di tutti i docenti e in particolare dei docenti assenti che firmeranno per presa visione);

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- eventuali documentazioni, proposte, atti e materiali necessari o utili alla discussione degli argomenti posti all'O.d.G. della seduta del Collegio convocata.

La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Capo di istituto; prima di iniziare la trattazione dell'O.d.G., è possibile l'inserimento di argomenti urgenti su proposta del Presidente o di un componente il Collegio, purché siano presenti tutti i componenti e la decisione venga assunta all'unanimità.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti il Collegio.

Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta, salvo circostanze eccezionali.

Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle.

Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza dei voti favorevoli.

Nel caso in cui, all'orario di chiusura della riunione indicato nell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno non sia stato esaurito, è possibile aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque entro il quinto giorno successivo alla data della prima riunione.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con funzione referente e di proposta. 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.

Per la scuola secondaria di I grado, il Collegio dei docenti può articolarsi in Dipartimenti disciplinari, costituiti dai docenti che insegnano la stessa disciplina o discipline affini.

Verbali delle adunanze del Collegio dei Docenti. Il D.s. individua quale segretario del Collegio uno dei suoi collaboratori. Il processo verbale di ogni seduta deve contenere:

- l'ordine del giorno in discussione;
- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
- il testo integrale delle deliberazioni
- l'esito delle votazioni eventuali.

I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal segretario.

All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene letto e sottoposto ad approvazione, se non già approvato seduta stante.

Se un docente intende proporre modificazioni o precisazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione la proposta. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe ai voti.

Nel caso in cui le proposte di correzione vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel verbale della seduta in corso.

Tutti i componenti dell'organo possono chiedere di esaminare il verbale ed estrarne copia ai sensi della l.241/90.

Competenze del Collegio dei docenti. Il Collegio dei docenti è l'organo supremo in materia didattica. Esso, nell'adottare le proprie deliberazioni, tiene conto delle proposte e dei pareri espressi dai Consigli di classe. In particolare il Collegio:

- delibera, nel rispetto della libertà di insegnamento sancita dall'art.33 della Costituzione, la programmazione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorirne il coordinamento ;
- delibera la suddivisione dell'a.s. in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione;
- formula proposte al D.s. in ordine alla formazione e composizione delle classi ed all'assegnazione ad esse dei docenti nonché per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento educativo didattico complessivo rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento sottoposto da leggi e regolamenti alla sua competenza.

e) Comitato di valutazione degli insegnanti. Il Comitato per la valutazione dei docenti, alla luce della legge 107/15, ha durata triennale ed una doppia formulazione:

- è organo interno per la valutazione del servizio degli insegnanti ed è formato dal D.s., che lo presiede, e da tre docenti di cui due eletti dal Collegio dei docenti ed uno eletto dal Consiglio di Istituto. Il Comitato è convocato dal Presidente:
 - a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art. 448 del Dlgs.297/94 e per la riabilitazione del personale docente ai sensi dell'art. 501 del Dlgs. 297/94;
 - b) alla conclusione dell'anno di formazione prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del Dlgs. 297/94;
 - c) negli altri casi previsti dalla legge.
- è organo misto ed è formato dal Comitato interno, su descritto, da due genitori e da un componente esterno individuato dall'USR.

Il comitato in forma mista, ai sensi del comma 129 della Legge 107/2015, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, ai fini dell'assegnazione del *bonus* da parte del D.s. ai docenti meritevoli, sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

f) Funzioni strumentali. Il Collegio dei docenti annualmente individua e definisce, in relazione al POF, le aree di intervento delle funzioni strumentali per la realizzazione delle finalità della scuola in regime di autonomia, stabilendo anche i criteri per l'attribuzione delle stesse. Il collegio dei docenti designa altresì, a seguito di votazione a scrutinio segreto, i docenti assegnatari delle predette funzioni tra coloro che ne hanno fatto domanda. I docenti titolari delle funzioni strumentali, al termine delle lezioni, presentano al Collegio una relazione sul lavoro svolto.

g) Assemblea del Personale ATA. L'assemblea del personale ATA è costituita da tutto il personale amministrativo e ausiliario in servizio nell'Istituto. Il D.s.g.a. ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. A tal fine, il D.s., unitamente al D.s.g.a., ad inizio di ogni anno scolastico convoca l'assemblea del personale ATA per l'assegnazione delle attività e mansioni. Nella Contrattazione integrativa di istituto, infine, vengono definiti gli aspetti sindacali, orari, ferie e compensi aggiuntivi.

Il personale di Segreteria collabora con il D. s., con il D.s.g.a. e con le altre componenti della scuola al fine di assicurare un servizio puntuale e consono alle aspettative dell'utenza, secondo i compiti definiti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente.

Il personale ausiliario, oltre agli altri compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro nell'ambito del profilo specifico, deve vigilare sugli alunni durante l'ingresso e l'uscita, nei corridoi, nei bagni e tutte le volte che sarà chiamato dai docenti a prestare la propria opera in tal senso.

h) R.S.U. Le R.S.U. sono un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni, all'interno di ogni scuola. Sono lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni scuola, fino alla contrattazione su importanti aspetti dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. Sono elette a scrutinio segreto tra tutti i docenti ed A.T.A. sulla base di liste presentate dalle OO.SS. e durano in carica tre anni.

Le R.S.U. sono titolari delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercitano i poteri di contrattazione all'interno di ogni scuola autonoma sull'organizzazione del lavoro, i criteri di impiego del personale, l'applicazione dei diritti sindacali, materie espressamente previste dal CCNL (art. 6). Sottoscrivono con i dirigenti scolastici il "contratto integrativo di scuola", ricercando le soluzioni più confacenti alla migliore organizzazione del lavoro del personale in relazione al piano dell'offerta formativa.

I componenti delle RSU restano in carica per 3 anni; nel caso di dimissioni vengono sostituiti dal primo dei non eletti della medesima lista. Le dimissioni/sostituzioni non possono eccedere il 50% dei componenti, pena l'obbligo di nuove elezioni per il rinnovo completo dell'organo. Le dimissioni vanno formulate per iscritto alla stessa RSU, comunicate al dirigente scolastico, contestualmente al nome del subentrante, e ai lavoratori mediante affissione all'albo. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti. L'attività negoziale è assunta in base ai contratti collettivi di comparto. La carica nelle RSU è incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o in carica esecutiva in partiti e/o movimenti politici, ne consegue la decadenza dalle RSU.

Capo III- Organizzazione degli Organi Collegiali misti

Art.7- Consiglio d'Istituto

- a) *Composizione e nomina dei membri.* Il Consiglio di Istituto è composto del D. S., n. 8 insegnanti, n. 8 genitori, n. 2 personale non insegnante, essendo la popolazione scolastica superiore a 500 alunni. I membri del Consiglio vengono eletti dai genitori, dai docenti, dai non docenti, ciascuno per la propria componente; il provvedimento formale di nomina viene emanato dal D. S. Entro i cinque giorni successivi alla pubblicazione delle risultanze delle votazioni, possono essere presentati ricorsi, trascorso tale termine, se non sono state rilevate irregolarità, si procede alla nomina dell'organo stesso.
- b) *Durata.* Il Consiglio ha durata triennale, ma può essere sciolto anche prima dello scadere dei tre anni, nei casi previsti dalla legge (D. 416, art. 26, comma7).
- c) *Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio.* Nella prima seduta, il consiglio, presieduto dal D. S., elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È 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 è eletto il più anziano di età. Il primo dei non eletti è nominato Vicepresidente (a parità di voti è eletto il più anziano), con l'obbligo di sostituire il Presidente in caso di assenza o suo impedimento. Ove il Presidente o il Vicepresidente siano assenti, le funzioni di Presidente sono espletate dal genitore presente o dal consigliere più anziano d'età.
- d) *Funzioni ed attribuzioni (D.416, art.6):* Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:
 - 1) *Didattiche e disciplinari*
 - adozione e modifiche del regolamento interno;
 - partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse;
 - indicazioni dei criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività alle condizioni ambientali e di coordinamento dei consigli di classe;
 - esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto;
 - stabilisce i criteri di assegnazione dei docenti alle classi.
 - 2) *Tecniche ed amministrative.*
 - Approvazione del preventivo Programma annuale, predisposto dal D.S. e proposto dalla Giunta Esecutiva;
 - Approvazione del consuntivo del Programma annuale.
 - 3) *Varie:*
 - Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para ed extra scolastiche; per corsi di recupero e di sostegno; per libere attività complementari; per le visite guidate e viaggi d'istruzione;
 - contatti con le altre scuole o istituti.

Art.8-Giunta Esecutiva:

- a) *Composizione e nomina dei membri.* È composta dal D. S. e dal D.s.g.a., quali membri di diritto, da un docente, da due genitori, e da un non docente, eletti tra i consiglieri nella seduta di Insediamento del Consiglio;
- b) *Durata:* segue le sorti del Consiglio d'Istituto;
- c) *Presidente e Segretario:* sono rispettivamente il D.S. e il Direttore dei SS.GG.AA.;

d) Funzioni e compiti:

- Propone il Programma annuale;
- prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.

Art. 9- Consiglio di Interclasse/sezione o di classe

- Composizione e nomina dei membri. È composto dal D.S., dai docenti delle singole discipline di insegnamento e, per la scuola Primaria/dell'Infanzia, da un genitore per ciascuna classe/sezione, per la scuola Secondaria di I grado da quattro genitori;
- Durata: un anno scolastico;
- Presidente: il D.s o, in sua assenza, per l'interclasse/intersezione, un docente individuato dal Collegio dei docenti e nominato dal D.s.; per classe il coordinatore che ha anche funzione di segretario.

d) Funzioni e compiti:

in forma allargata alla componente genitori:

- Elaborazione della programmazione didattico- educativa della classe/ sezione infanzia;
- Proposte attività para ed extra scolastiche;
- Verifica e valutazione dell'andamento didattico- disciplinare;
- Proposte libri di testo;
- Provvedimenti disciplinari per infrazioni giudicate gravi;

In forma ristretta alla sola componente docenti:

- Scrutini quadrimestrali.

Docenti coordinatori. Sono nominati dal Capo di istituto e svolgono compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di classe. In particolare il CCC:

- Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di classe
- Riferisce tempestivamente al Capo di istituto problemi di particolare gravità
- Esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti
- Il coordinatore delle classi prime esamina (settembre – ottobre) le schede valutative della scuola di provenienza per individuare gli alunni maggiormente a rischio di insuccesso e riferisce al C.d.C.
- Quando necessario, riferisce le posizioni del C.d.C. ai genitori presenti.
- Promuove, coordina e redige la programmazione di classe.
- Predisporre il prospetto delle valutazioni in occasione degli scrutini e delle valutazioni quadrimestrali e ne consegna una copia a ciascun docente.
- Promuove la collaborazione tra i componenti del C.d.C.
- Propone riunioni straordinarie del C.d.C.
- Controlla il registro di classe al termine di ogni mese per rilevare le note disciplinari e le mancate giustificazioni di assenze e ritardi e riferire al Capo di istituto o al collaboratore responsabile del procedimento il verificarsi delle condizioni previste dal Regolamento di disciplina per l'avvio del procedimento disciplinare.
- Cura la comunicazione scuola – famiglia relativamente agli studenti della classe, con particolare attenzione agli alunni in difficoltà o che pongono problemi disciplinari.
- Tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo.
- Consegna alle famiglie le schede di valutazione ed illustra la situazione scolastica complessiva dello studente.
- Raccoglie e conservare tutta la documentazione relativa alla classe prodotta nell'anno scolastico.

- Redige una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le criticità e le positività.

Principi etici della professione docente. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico- didattiche, organizzativo- relazionali e di ricerca, che sono tra loro correlate nell'unicità e peculiarità della funzione e maturano attraverso lo studio, l'esperienza didattica e la riflessione sul proprio lavoro.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel P.O.F.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

A fondamento di questa complessa professione, come a fondamento di ogni altra, non vi sono solo competenze tecnico- scientifiche, ma anche un complesso di regole etiche non scritte, o non ancora scritte, in uno specifico codice deontologico della professione docente, sulle quali dovrebbe fondarsi il lavoro di ogni insegnante. Seguono alcune indicazioni.

- Il docente conosce la disciplina che insegna e sa come insegnarla. Si aggiorna per arricchire la sua preparazione disciplinare, metodologica e relazionale e, se essa presenta qualche lacuna, si attiva per colmarla.
- Il docente conosce la legislazione scolastica.
- Il docente sa rendere conto in ogni momento dei processi educativi, didattici, valutativi, disciplinari che ha in atto ed assolve responsabilmente tutte le funzioni connesse alla sua professione.
- Il docente rispetta i superiori ed colleghi, gestisce in modo costruttivo e pacato eventuali conflitti, evita qualsiasi forma di competitività, mette a disposizione le sue competenze, prende in considerazione eventuali suggerimenti e, se necessario, muove ai colleghi opportuni rilievi o esprime il suo diverso convincimento, nell'esercizio di una autentica collegialità.
- Il docente custodisce il segreto professionale.
- Il docente dedica la propria attenzione a tutti i suoi alunni e si impegna per conoscere la personalità ciascuno di essi.
- Il docente assume uno stile educativo autorevole e coerente, fa rispettare le regole e non si lascia dominare dagli alunni, ma non approfitta della sua posizione per indottrinarli ideologicamente.
- Il docente conosce il Regolamento di disciplina e lo applica con buon senso, ricorrendo al Capo di Istituto per problemi di ordine disciplinare solo in casi gravi.
- Il docente svolge la sua attività in modo organico, ordinato e non improvvisato.
- Il docente valuta il profitto con imparzialità, premia il merito e sostiene con le opportune metodologie i più deboli.
- Il docente non accetta doni dagli studenti né dalle loro famiglie.
- Il docente, nel comunicare con i genitori, li mette a loro agio ed usa un linguaggio semplice e chiaro.
- Il docente persegue come finalità del suo lavoro il progressivo sviluppo delle capacità dell'alunno fino alla maturazione di una piena autonomia intellettuale e spirituale.

Art. 10 Organo di Garanzia

a) Composizione e nomina dei membri:

- due docenti: funzioni strumentali per l'area POF e l'area sostegno alunni della scuola secondaria di I grado;
- Un componente del personale ATA, eletto dall'assemblea del personale
- Due genitori individuati dal Consiglio di Istituto, esperti in problematiche giuridiche e/o pedagogiche
- Il Presidente è scelto dall'O.G. tra i due genitori designati.

Le elezioni avvengono ad inizio di anno scolastico.

b) Funzioni e attribuzioni

- Controllo sull'applicazione del regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche etc...)
- Proposte di eventuali modifiche/integrazioni
- Facilitazione/ mediazione in caso di conflitto tra le parti
- Assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- Assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4 comma 8 dello Statuto)
- Intermediario con l'autorità giudiziaria in caso si renda necessario. Il ricorso all'O.G. avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.
- L'O.G. si riunisce nei mesi di ottobre, febbraio e maggio
- Le riunioni dell'O.G. hanno la validità legale solo in presenza di almeno 3 eletti, di cui un genitore.

Art.11– Norme generali di procedura (valide per tutti gli organi della scuola, ove applicabili):

- a) Riunioni: le riunioni di qualsiasi natura e che interessano qualsiasi organismo della scuola vanno indette mediante regolare convocazione, come previsto al successivo paragrafo b. Si terranno nel locale della scuola appositamente stabilito e, normalmente, in ore non lavorative. Eccezionalmente si possono tenere riunioni fuori dai locali della scuola e in giorni anche non lavorativi, quando circostanze urgenti e gravi lo richiedano, sempre che le riunioni siano state validamente convocate almeno 24 ore prima e sia favorevole almeno un terzo dei componenti. Il D. s. è tenuto, a richiesta del Presidente o del promotore della riunione, a mettere a disposizione dell'organo i locali e i mezzi della scuola per le normali esigenze dell'attività dell'organo stesso. Gli atti da pubblicare, facenti parte del verbale di ogni riunione, debbono essere affissi corredate dalle firme del Presidente e del Segretario.
- b) Convocazione e ordine del giorno del Consiglio di Istituto: la convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo di apposito avviso che costituisce adempimento sufficiente. La convocazione, recante i punti all'o.d.g., è fatta dal Presidente o, in mancanza, da un suo delegato, almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione; qualora l'assemblea deliberi di aggiornarsi a data fissa, la convocazione scritta va fatta solo per i componenti assenti. Il Consiglio può essere convocato, altresì, su richiesta di un terzo dei suoi componenti o con regolare delibera della Giunta Esecutiva. La prima convocazione è disposta dal D.S.
- c) Verbalì e delibere: i verbalì di riunione e le relative delibere vanno trascritti prima del termine di ciascuna seduta e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Nel caso in cui la redazione definitiva debba essere rinviata, esso verrà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR del 31.5.1974 n. 416, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo di Istituto, della copia inte-

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

grale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 (dieci) giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. In calce ad ogni copia dovrà essere attestata la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Ai fini della decadenza, comminata dall'art. 29 del DPR 416, le eventuali giustificazioni degli assenti vanno esaminate e, sull'accoglimento di esse, va deliberato nella prima seduta utile per la tempestiva iscrizione all'O.d.G.; la votazione è a scrutinio segreto, ogni caso di vacanza senza possibilità di surroga deve essere comunicato alla Commissione elettorale perché proceda ad elezioni suppletive. La Segreteria della scuola informerà e terrà a disposizione del Presidente, o dei componenti da Lui delegati, ogni comunicazione, reclamo, richiesta o altro che venga consegnato in segreteria e diretto al Consiglio.

- d) Personale a titolo consultivo nel Consiglio di Istituto: possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto e della relativa Giunta solo gli specialisti qualificati e previsti dal Decreto n. 416, art. 5, comma 5. La loro convocazione viene fatta dal Presidente dell'organismo o da chi lo sostituisce e può essere richiesta anche da un singolo membro dell'organismo stesso. La convocazione dell'esperto deve essere motivata.
- e) Nomina, surroga, sostituzione dei membri e rinnovo del C.I.: la nomina, la surroga, la sostituzione dei membri e il rinnovo parziale o totale dell'organo, avvengono nei modi prescritti dalle vigenti disposizioni.
- f) Organo di collegamento: l'organo di collegamento fra la Giunta esecutiva e il Consiglio è costituito dal D.s.
- g) Modifica del Regolamento: ogni eventuale modifica del presente regolamento può essere apportata solo con l'inserimento nell'ordine del giorno del testo completo da modificare e di quello proposto in sostituzione. L'eventuale modifica è approvata a maggioranza con i voti favorevoli di due terzi del Consiglio.
- h) Programmazione delle attività degli organi collegiali: ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, fare proposte o esprimere pareri.
- i) Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali: ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.
- j) Elezioni degli organi collegiali: le elezioni degli organi collegiali sono disciplinate dalle norme vigenti.
- k) Convocazioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione e del collegio dei docenti: il Consiglio di classe e il Collegio dei docenti sono convocati dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, è escluso dal computo il Presidente, secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma del DPR n. 416 del 31.5.1974. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione e il Collegio dei docenti si riuniscono secondo il calendario definito all'inizio dell'anno.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- l) Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione e del Collegio dei docenti: le riunioni del Consiglio di classe del Collegio dei docenti saranno definite all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e secondo i criteri stabiliti nei precedenti commi h) e i). Ad ogni buon conto, gli stessi si riuniscono, in media, una volta al mese.

Capo IV- Modalità Esecutive

Art.12- Orari e scadenze

- a) Orari delle lezioni e di ricevimento delle famiglie: verranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico con delibera del Consiglio di Istituto e su proposta del D.S.
- b) L'orario scolastico del plesso è affisso all'Albo del Plesso ed è deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
- c) Libri di testo: secondo la normativa vigente.
- d) Uso attrezzature culturali e didattiche: tutti i materiali e le attrezzature culturali e didattiche dovranno essere impiegati con diligenza e cura da chiunque li utilizzi. Il prelevamento, l'impiego e la restituzione dovranno avvenire secondo le norme deliberate dal Consiglio e proposte dal D.s. Non possono essere usati fuori dei locali della scuola senza l'autorizzazione del D.s. Il risarcimento dei danni è a carico del danneggiatore.
- e) Biblioteche: orario, modalità e restituzione dei volumi, personale addetto e acquisto dei volumi, sono quelli stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto su proposta del D.s., che avrà raccolto le istanze dei singoli docenti e degli alunni.
- f) Attività culturali extra, para ed interscolastiche: tutte le attività diverse dalle normali lezioni sono regolamentate da apposite delibere che, di volta in volta e per ciascuna attività specifica, dovranno essere adottate dal Consiglio di Istituto.
- g) Valutazione degli alunni e documento di valutazione: la valutazione degli alunni è fatta dal Consiglio di classe con esclusione della componente genitori ed alunni. Il documento di valutazione viene firmato dal genitore, o da chi ne fa le veci, durante gli incontri stabiliti a fine quadrimestre (Febbraio e Giugno).

Art.13- Organizzazione ed utilizzazione degli spazi e delle dotazioni

- a) **Biblioteca:** il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, e precisamente:
 - è ammesso l'accesso alle biblioteche agli studenti, ai docenti, ai genitori ed anche ad utenti esterni all'uopo autorizzati.
 - Il prestito deve essere registrato (dati del libro, nome e cognome, classe per gli alunni indirizzo e qualifica per utenti esterni) su registri cartacei o informatici e l'utente deve sottoscrivere la ricevuta.
 - Ciascun utente può ottenere in prestito un volume per volta. Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, i dizionari e le opere che comunque necessitino di particolari cautele.
 - È vietato cedere ad altri opere avute in prestito.
 - La durata massima del prestito è di trenta giorni. La proroga di tale termine è consentita solo qualora l'opera non sia stata richiesta in lettura o in prestito da altro utente.
 - Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni.
 - Ciascun utente è responsabile della conservazione e del corretto uso del materiale ricevuto in prestito.
 - All'atto della consegna dovrà constatarne l'integrità e far annotare eventuali difetti riscontrati.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- In caso di deterioramento, l'utente dovrà risarcire il danno; in caso di mancata restituzione dovrà effettuare il riacquisto dell'opera. In ogni caso non può accedere ad altri prestiti.
 - Le proposte di acquisto di libri, videocassette, CD, DVD e simili, per l'aggiornamento e l'arricchimento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, sono avanzate dai docenti e deliberate dal Collegio docenti.
 - il bibliotecario, nominato dal D.s. su designazione del Collegio dei docenti, a norma del D.I. del 28.05.1975, in qualità di sub consegnatario, è responsabile del materiale custodito nella biblioteca e curerà che gli utenti interni (alunni, docenti, personale ATA), ed esterni (genitori e personale autorizzato) restituiscano alla fine di ogni anno scolastico (entro il 30 Maggio) i libri chiesti in prestito. In caso di mancata restituzione o di smarrimento, il consegnatario dovrà provvedere ad acquistare il libro ed a restituirlo al bibliotecario.
- b) **Laboratori.** Il funzionamento dei laboratori sarà sempre in sintonia con l'attività didattica al fine dell'approfondimento di studi e ricerche inseriti nella programmazione. I responsabili dei laboratori, nominati dal D.s. su designazione del Collegio dei docenti, a norma del D.I. del 28.5.1975 (art. 17), in qualità di sub consegnatari sono responsabili delle attrezzature e di tutte le apparecchiature ivi contenute. Gli stessi, in caso di stato di rischio per l'utenza tutta, devono avvisare tempestivamente il D.s. perché si possa provvedere alle necessarie riparazioni. Nel contempo, fino a quando i lavori non saranno espletati, sarà vietato l'accesso negli ambienti ritenuti non idonei. I laboratori sono utilizzati a rotazione dalle classi, secondo l'orario settimanale concordato tra i docenti.
- c) **Palestra.** Il funzionamento della palestra è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della scuola. Vengono di seguito indicate le norme essenziali per un corretto utilizzo degli impianti sportivi.
- È vietato agli studenti accedere agli impianti sportivi interni ed esterni senza la presenza di un docente.
 - È assolutamente vietato allontanarsi dalla palestra coperta e dagli impianti sportivi esterni senza il permesso del docente.
 - In assenza dell'insegnante la classe rimane nella propria aula.
 - Gli spogliatoi devono essere utilizzati esclusivamente e per il tempo strettamente necessario al cambio degli indumenti. Gli studenti che, per motivazioni di carattere medico o per momentanea indisposizione, non possono svolgere le attività ginniche sosterranno nel luogo indicato dal docente.
 - Lo studente è tenuto a segnalare eventuali malattie con le quali l'attività ginnica potrebbe interferire.
 - Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni pratiche (per un periodo superiore ad un mese) devono richiedere l'esonero alla segreteria della scuola. La domanda sull'apposito modulo deve essere sottoscritta da un genitore e alla stessa deve essere allegato il certificato medico.
 - La frequenza alle lezioni di educazione fisica è obbligatoria anche per gli alunni esonerati dall'attività pratica. La disciplina prevede infatti anche conoscenze teoriche.
 - Durante le ore di lezione di educazione fisica è vietato fumare anche negli spazi esterni.
 - Per svolgere le lezioni pratiche di educazione fisica è necessario indossare sempre l'abbigliamento adeguato: tuta ginnica, sostituibile nei mesi caldi con maglietta e pantaloncini decorosi, calzini di cotone e scarpe da ginnastica. L'accesso alla palestra e ai campi di

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

gioco è vietato senza le scarpe adatte, per cui anche gli alunni esonerati devono calzarle durante le ore di educazione fisica.

- Gli alunni che si presentano alle lezioni senza l'abbigliamento adeguato non possono partecipare alle attività.
 - È pericoloso praticare attività sportive indossando orologi, anelli, braccialetti, catene e orecchini, per cui sarebbe bene lasciarli a casa. La scuola non risponde della sottrazione, dello smarrimento o del deterioramento di oggetti personali e/o di valore lasciati in palestra o negli spogliatoi.
 - È vietato utilizzare gli attrezzi senza avvertire l'insegnante e senza assistenza ed eseguire esercizi senza l'adeguata preparazione.
 - Dopo l'uso, gli attrezzi devono essere messi al loro posto.
 - Dopo le lezioni di educazione fisica è necessario lavarsi almeno sommamente, per cui sarebbe utile attrezzarsi di asciugamano, sapone e una maglietta di ricambio.
 - Lo studente è tenuto ad avvisare l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione per poter permettere un tempestivo intervento e, se necessario, la compilazione degli appositi moduli di denuncia d'infortunio ai fini assicurativi.
- d) Ogni laboratorio ed ogni aula speciale sono dotati di un regolamento esposto all'interno che stabilisce:
- orario curricolare;
 - modalità di accesso;
 - uso di materiali ed apparecchiature;
 - norme di comportamento;
 - norme del responsabile.
- e) Sia gli spazi esterni che quelli interni sono fruibili da tutti, secondo gli orari stabiliti e costituiscono un patrimonio che va rispettato e salvaguardato.

ART.14- **Vigilanza sugli alunni**

- a. I cancelli dell'edificio scolastico, saranno aperti 10 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica. La scuola non garantisce, né assume alcuna responsabilità per gli alunni che si presentano prima dei 10 minuti antecedenti l'inizio delle attività.
- b. Dalle ore 8:10 per la scuola primaria e dell'infanzia e dalle 8:25 per la scuola secondaria di I grado, i docenti in servizio alla 1^a ora di lezione si troveranno:
- per la scuola dell'infanzia nella propria sezione ed i bambini sono accompagnati all'interno dai genitori;
 - per la scuola primaria, nel cortile interno della scuola per l'accoglienza dei bambini;
 - per la scuola secondaria i docenti attenderanno gli studenti in classe.
 - Le sezioni che operano nelle Borgate attenderanno l'arrivo del bus per prelevare i rispettivi allievi, accompagnarli in classe e avviare l'attività didattica.
 - Alle ore 8:15 per l'infanzia e per la primaria, alle 8:30 per la secondaria sarà cura del docente avviare l'attività didattica.
- c. I docenti che abbiano prestato servizio in una determinata ora di lezione ed abbiano lezione in un'altra aula nell'ora immediatamente successiva, non attenderanno l'arrivo dell'insegnante ma raggiungeranno con sollecitudine l'aula di loro competenza, dopo aver chiamato il personale ausiliario che presterà opera di vigilanza nella classe temporaneamente scoperta.
- d. I docenti che abbiano prestato servizio ad una determinata ora di lezione e non abbiano servizio in un'altra classe nell'ora immediatamente successiva, continueranno a prestare vigilanza sugli stu-

- denti sino all'arrivo dell'insegnante subentrante.
- e. I docenti che utilizzino le aule speciali o la palestra preleveranno tutti gli studenti nelle aule di appartenenza all'inizio dell'ora e ve li riaccompagneranno tutti prima dell'inizio dell'ora successiva. I medesimi insegnanti non consentiranno a nessun alunno di rientrare temporaneamente nell'aula di appartenenza.
 - f. Se un docente ha necessità di interrompere eccezionalmente il proprio servizio in aula, deve chiedere ad un ausiliario di sostituirlo nella doverosa vigilanza nei confronti degli alunni.
 - g. Nessuno studente può essere estromesso dall'aula durante l'ora di lezione per nessun motivo. Ove ricorrano i motivi di allontanamento per fatti disciplinari, il docente farà accompagnare l'alunno da un ausiliario dal D.s. (o dal responsabile del Plesso). Il docente consegnerà contestualmente all'ausiliario il registro di classe con l'annotazione dettagliata dei motivi per cui l'allievo è stato allontanato.
 - h. La ricreazione si svolge in classe e i docenti vigileranno sugli alunni secondo il proprio orario di servizio con diritto – dovere di intervento; la sua durata è stabilita dal C. di Istituto, sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti.
 - i. L'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche, per motivi di sicurezza, è disciplinata nel seguente modo:

Primaria Gabelli:

 - Prima campana ore 13,10 uscita classi prime
 - Seconda campana classi seconde
 - Terza campana classi terze quarte e quinte

Secondaria Foscolo

 - Prima campana ore 13,25 uscita classi piano terra
 - Seconda campana uscita classi primo piano
 - Terza campana uscita classi piano terra lotto
 - Quarta campana uscita classi primo piano lotto
 - j. I docenti garantiscono la vigilanza sino al momento in cui escono dal portone di ingresso e consegnano gli alunni ai genitori o a un loro delegato.
 - k. I collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni sino al momento in cui lasciano l'edificio scolastico. Il collaboratore scolastico, attenderà sino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente e comunque non oltre l'orario di chiusura della scuola (ore 14:00 per l'infanzia, la primaria e la secondaria, ore 16:00 per l'infanzia con servizio mensa). In caso di mancato arrivo della famiglia saranno avvertiti gli organi competenti.
 - l. I collaboratori scolastici (o personale ausiliario), investiti di compiti di sorveglianza a fini preventivi, avranno cura di:
 - vigilare sulle classi durante il cambio degli insegnanti e durante la loro eventuale assenza;
 - controllare l'uscita degli alunni per l'uso dei servizi igienici;
 - occuparsi in modo particolare di alunni affidati alla loro sorveglianza, in casi di particolare necessità;
 - adoperarsi affinché il personale estraneo alla scuola non circoli senza autorizzazione

ART.15- Ritardi, uscite anticipate, giustificazione delle assenze

1. **Ritardi.** Sarà tollerato un ritardo massimo dell'ordine di 10 minuti per la scuola primaria e di 5 minuti per la scuola secondaria di I grado. Gli studenti sono ammessi in classe dal docente che annoterà sul registro l'ora di entrata. Durante l'anno scolastico, sono consentiti tre ingressi in ritardo

al mese. Eventuali ingressi in ritardo devono essere autorizzati dal dirigente. Solo per la scuola dell'Infanzia si prevede una maggiore flessibilità, in considerazione dell'età degli allievi; l'orario di entrata, pertanto, è compreso tra le ore 8:15 e le ore 8:45, per casi particolari e motivati è ammesso anche un ritardo che superi l'ora. Per le sezioni con servizio mensa, in caso di maggiore ritardo, entro le ore 8:45 la famiglia dovrà comunicare alla scuola la presenza dell'allievo al fine di comunicare corretto dei pasti.

2. **Uscite anticipate:**

- a) Solo per gravi e comprovati motivi, gli alunni potranno uscire dalla classe in anticipo rispetto al normale orario di lezione. Gli stessi dovranno essere prelevati dai rispettivi genitori o dagli esercenti la patria potestà. In casi del tutto eccezionali gli alunni potranno essere prelevati da un parente prossimo maggiorenni previa presentazione di delega di uno dei genitori e registrazione del documento di identità.
- b) Il Dirigente scolastico può autorizzare l'uscita anticipata sistematica degli alunni, solo nei seguenti casi:
 - per effettuare terapie mediche che l'alunno non potrebbe seguire in orari non sovrapposti con l'orario scolastico;
 - orari di mezzi pubblici non coincidenti con l'orario scolastico.
- c) Le uscite anticipate devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o da un fiduciario dello stesso.
- d) Le uscite devono essere documentate.

3. **Malore o infortunio.** In caso di malore sopraggiunto o infortunio di studente, docente o altro componente della comunità scolastica, l'operatore presente (docente o ATA) provvede al primo soccorso, se capace, e dà incarico di informare immediatamente il Capo di istituto o in sua assenza il responsabile del Plesso che informa i familiari.

Nelle situazioni di gravità, anche presunta, dello stato patologico, il dirigente o chi lo sostituisce dà disposizione di inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza e di avvisare contestualmente i familiari.

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria.

4. **Giustificazione assenze:**

- a) le giustificazioni delle assenze sino al 5° giorno si presentano all'insegnante in servizio alla prima ora di lezione;
- b) oltre i 5 giorni, in caso di malattia, alla dichiarazione scritta del genitore si deve allegare il certificato medico, che andrà successivamente consegnato in segreteria didattica. Per altre ragioni, l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore che dovrà autocertificare le motivazioni dell'assenza;

Art.16- **Doveri.** L'alunno è tenuto a:

- a) Frequenza regolare.
- b) Per la scuola dell'Infanzia e Primaria, obbligo di indossare il grembiule.
- c) Per la scuola secondaria di I grado, adottare un abbigliamento decoroso ed adatto al luogo, in ogni stagione.
- d) Rispetto degli altri.
- e) Rispetto delle norme di sicurezza a tutela della salute.
- f) Rispetto delle strutture e delle attrezzature.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 17- Divieti

- a) È vietato agli studenti disturbare la lezione di altre classi per chiamare un compagno.
- b) È vietato apporre nei locali interni e sui muri esterni della scuola scritti o disegni ingiuriosi o comunque offensivi verso chiunque.
- c) È vietato imbrattare le pareti delle aule e danneggiare gli arredi in esse contenuti, inclusi gli infissi; in caso di danneggiamento, i responsabili dovranno risarcire il danno.
- d) È vietato usare il cellulare e/o i social network durante le ore di lezione.
- e) È vietato fumare nei locali scolastici, **il trasgressore sarà punito secondo la normativa vigente.**

ART. 18- Infrazioni Disciplinari e Provvedimenti

La partecipazione alla vita della scuola si realizza principalmente con la franca e leale comunicazione fra le famiglie degli alunni. Alla luce del D.P.R. 275/99 e prendendo come riferimento il D.P.R. 235/07, il collegio dei docenti ha deliberato quanto segue: il non rispetto dei precedenti articoli (15 e 16) si configura come infrazione disciplinare e si prevedono le sanzioni indicate nelle tabelle A (infrazioni non gravi) e B (infrazioni gravi), fatto salvo il principio che la sanzione non deve avere carattere punitivo ma educativo.

TABELLA A– INFRAZIONI DISCIPLINARI NON GRAVI

SANZIONE: RICHIAMO, RISARCIMENTO DANNI, ALLONTANAMENTO FINO A 3 GG.

Doveri	Comportamenti che si caratterizzano come infrazione	Quando scatta la sanzione	Chi accerta	Sanzione
Frequenza Regolare	Elevato numero di assenze	Dopo 5 volte	Coordinatore di classe	Il coordinatore convoca i genitori
	Assenze ingiustificate	Dopo 3 volte	Coordinatore di classe	
Rispetto degli altri	Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti	Subito	Docente in servizio	Inviare l'alunno dal D.s. che definisce la sanzione, comunica la decisione alla famiglia e accerta, poi, che la sanzione sia stata conclusa. La sospensione dalle attività didattiche è disposta dal C.di C.; in casi eccezionali e per l'allontanamento di una sola giornata, la sanzione può essere disposta dal D.s., sentita la famiglia.
	Interventi inopportuni			
	Non rispetto del materiale altrui			
	Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti			
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	Utilizzo del cellulare	Subito	Docente in servizio	
	Violazione involontaria dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati			
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	Lanci di oggetti non contundenti	Subito	Docente in servizio	
	Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente			
	Incisione di porte/ banchi			
	Danneggiamenti involontari delle attrezzature dei laboratori			
	Scritte su muri, porte e banchi			
Le infrazioni non gravi reiterate saranno considerate gravi e, pertanto, per le sanzioni si rinvia alla successiva tabella B				

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TABELLA B– INFRAZIONI DISCIPLINARI GRAVI

SANZIONE: MULTA, RISARCIMENTO DANNI, ALLONTANAMENTO FINO A 15 GG.

Doveri	Comportamenti che si caratterizzano come infrazione	Quando scatta la sanzione	Chi accerta	Sanzione
Rispetto degli altri	Ricorso alla violenza, atti che mettono in pericolo l'incolumità degli altri	Subito	Docente in servizio	Inviare l'alunno dal D.s che accerta la gravità dell'infrazione, tramite istruttoria, e convoca il C. di c. in forma allargata (se uno dei componenti è parte in causa, deve essere sostituito dal primo dei non eletti). Il C. di c. stabilisce l'entità della sanzione. Il D.s. comunica la decisione alla famiglia e accerta che la sanzione sia stata conclusa.
	Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui			
	Utilizzo improprio del cellulare (foto, inserimento delle stesse o di commenti offensivi sui social network ...)			
	Furto			
Rispetto delle norme di sicurezza e che tutelano la salute	Lanci di oggetti contundenti	Subito	Docente in servizio	
	Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati			
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	Danneggiamenti volontari di attrezzature e strutture	Subito	Docente in servizio	

Art.19- Modalità di comunicazione con alunni - genitori

- a. I docenti incontreranno i genitori, in un'ora prestabilita e comunicata agli stessi per iscritto, in orario antimeridiano e previo appuntamento.
- b. Il D.S. riceve i genitori previo appuntamento, i collaboratori dell'ufficio di Presidenza ricevono sia in orario antimeridiano che pomeridiano come da comunicazione inviata alle famiglie.
- c. Nella programmazione annuale saranno previsti quattro incontri tra genitori e docenti da tenersi in ore pomeridiane e precisamente in Novembre, Febbraio, Aprile e Giugno.
- d. Eventuali comunicazioni urgenti verranno notificate ai genitori tramite i propri figli con lettura di avviso in classe o lettera consegnata agli stessi.
- e. Convocazioni per colloqui individuali con il D. S. o con i docenti saranno inviate direttamente ai genitori; per i casi urgenti si procederà per le vie brevi.

Art.20- Adempimenti dei docenti: (in aggiunta a quelli già espressi nei precedenti articoli 12, 13, 14 e 19 del presente regolamento)

- a) I docenti che si assentano per un periodo superiore ai dieci giorni continuativi sono tenuti a consegnare, entro le ore 8:30 del secondo giorno di assenza tutti i libri di testo in uso nonché la chiave del cassetto loro intestato.
- b) L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio delle lezioni del giorno in cui essa si verifica; quanto detto è valido anche per l'eventuale prosecuzione di tale assenza.
- c) Il docente che, per particolari motivi, durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato alla Amministrazione, deve darne preventiva comunicazione precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Art.21- Sostituzione docenti assenti. In caso di assenza prevista, il collaboratore del D.s (o responsabile del plesso) procede alla sostituzione di insegnanti assenti secondo il seguente ordine di priorità:

- docente con ore di permesso da recuperare;
- docente con ora a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza, in subordine al docente della stessa disciplina;
- riorganizzazione dell'orario della classe con entrata posticipata e/o uscita anticipata;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti a pagamento.

In caso di assenze improvvise si procede nel seguente ordine di priorità:

- docente con ore di permesso da recuperare;
- incarico al docente con ora a disposizione;
- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- ripartizione degli alunni in altre classi, con priorità alle classi parallele.

I docenti che hanno l'ora a disposizione sono tenuti a rimanere, durante tale ora, nella sala docenti. Eventuali altre dislocazioni o spostamenti devono essere comunicati alla postazione dei collaboratori scolastici posta nell'atrio.

Art.22- Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi

Il Consiglio di Istituto definisce i criteri generali che devono omogeneizzare le scelte circa l'assegnazione dei docenti.

Il Collegio dei docenti, in base ai criteri generali, stabiliti dal Consiglio di Istituto, definisce la proposta di assegnazione dei docenti alle classi. La proposta deve essere formulata con riguardo a situazioni determinate e, normalmente, nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno scolastico e l'inizio delle lezioni.

Il Capo di Istituto nell'emettere i provvedimenti di assegnazione, non può disattendere i criteri e le proposte dei due organi collegiali, se non nei casi in cui siano illegittimi e/o palesemente contrari all'interesse della scuola.

L'assegnazione alle classi ha efficacia annuale. Va sempre salvaguardato il concetto di <<continuità relativa>>, secondo il quale agli insegnanti deve essere consentito di concludere il ciclo di insegnamento prima di variare l'assetto esistente. Solo per comprovati ed evidenti casi, il D.S., sentito il Consiglio di Istituto e il Collegio dei docenti, può assegnare ad altra classe il docente ancorché non abbia terminato il ciclo degli studi nella classe in cui è sorta tale incompatibilità.

Art.23 - Integrazione portatori di handicap

- a. La scuola, in tutte le sue componenti, garantisce il pieno rispetto della dignità umana ed i diritti di libertà e di autonomia della persona handicappata e ne promuove la piena integrazione nella comunità scolastica.
- b. Ai fini di cui sopra, per quanto concerne le competenze dell'Ente Comune e della A.S.L., la scuola solleciterà gli organi competenti al fine della eliminazione o del superamento delle barriere architettoniche in tutti gli ambienti, onde facilitare l'accesso e la piena fruibilità di tutte le strutture agli studenti portatori di handicap.

ART.24 - VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE:

La materia è scrupolosamente disciplinata dalla normativa vigente, di cui si riprendono in questo regolamento gli aspetti essenziali, con gli adattamenti suggeriti dal Dirigente e fatti propri dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. Resta inteso che per tutti gli aspetti non contemplati, si farà riferimento alle disposizioni vigenti (c.m.291/92; c.m. 36/95, c.m. 623/96, note del 15/7/02 e del 20/12/02).

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative.

È dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa di un docente e del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche.

Tipologia dei Viaggi

Viaggi di istruzione: mirano al miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, paesaggistici, artistici e culturali.

Visite guidate o uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una giornata o numero specifico di ore curricolari in località piuttosto vicine o in Città, per visitare musei, in occasione di eventi culturali o mostre, per vedere da vicino parchi naturali o in genere località di particolare interesse storico, artistico, ambientale.

In occasione di escursioni didattiche e visite guidate, che comportino uscite all'esterno della struttura scolastica, gli alunni dovranno essere muniti di autorizzazione firmata da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

Destinatari

- È opportuno che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età e siano uniti, pertanto, da interessi ed esigenze formative comuni.
- Il numero degli allievi che non partecipano al viaggio non deve essere inferiore - di norma- ai 2/3 perché l'attività mantenga la sua valenza formativa.

Costi

In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare sempre attentamente, in accordo con il consiglio di classe, che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo a carico delle famiglie.

Tempi

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola e, in ogni caso, in coincidenza con le fasi più delicate dell'anno scolastico, come la conclusione del quadrimestre. Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc., partecipazione a concorsi).

Art.25- Scuola e territorio. La scuola come centro di cultura, si propone di aprirsi al territorio. In questa ottica saranno ricercate intese con gli Enti (Comune, Provincia, Regione), con la A.S.L., con la Pro Loco e altre Associazioni Culturali e benefiche, operanti sul territorio al fine di promuovere iniziative che abbiano la finalità di far maturare i giovani nell'ottica dei principi generali espressi nel P. O. F.

Art.26- Accesso ai locali scolastici. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali scolastici è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso nell'edificio scolastico è consentito :

- a persone invitate a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione;
- ai soggetti espressamente autorizzati;
- ai genitori o familiari;

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- a coloro che desiderano prendere visione degli atti esposti all'albo dell'istituto o accedere agli uffici di segreteria o chiedono di essere ricevuti dal dirigente scolastico.

Tutti sono tenuti a rivolgersi al collaboratore scolastico presente nell'atrio, declinando, se non conosciuti, le proprie generalità e palesando le ragioni della visita; il suddetto personale, ricevutane disposizione, provvede all'inoltro del visitatore .

ART.27 - **Norme di carattere tecnico- amministrativo**

- a. Rapporti con l'esterno e le altre scuole: i rapporti ufficiali spettano al D.s. e al Consiglio di Istituto o a persona da questi delegata.
- b. Impianti e servizi: devono essere efficienti; il personale incaricato dal D.s. deve provvedere tempestivamente a segnalare o sanare eventuali danneggiamenti o disservizi.
- c. Amministrazione e contabilità:
 - tutte le spese inerenti l'attività dell'Istituto devono essere fronteggiate con i mezzi finanziari di ordinaria e straordinaria assegnazione;
 - per ciascuna spesa andranno effettuate le dovute scritturazioni sui registri e sui mandati, che devono essere firmati dal D.s., dal D. s.g.a.;
 - il servizio di cassa è affidato, unitamente alla custodia dei fondi, ad un Istituto di credito, a seguito di regolare delibera del Consiglio di Istituto. I pagamenti sono effettuati solo da detto Istituto di credito, al quale affluiranno anche le somme stanziare dal Ministero, dall'Ente Regione o da qualsiasi altro erogatore.

CAPO V- ATTIVITÀ NEGOZIALE

PREMESSA

In seguito al riconoscimento della personalità giuridica ed all'attribuzione dell'autonomia funzionale in materia di gestione didattica, organizzativa, di ricerca e di sviluppo, le istituzioni scolastiche sono dotate anche del potere negoziale, esercitato dal dirigente scolastico in qualità di legale rappresentante dell'istituto. L'autonomia negoziale, consentendo di stipulare accordi, convenzioni, intese e contratti, fornisce alle scuole gli strumenti tecnico-giuridici che sottendono le attività educative di istruzione, formazione ed orientamento. Ne risultano facilitati l'ampliamento dell'offerta formativa, il coordinamento e la concertazione con altri soggetti del territorio, la risposta alla domanda di formazione e di servizi connessi, l'apertura della scuola a logiche di sistema e di uso efficiente delle risorse. La materia, oltre che dall'art.21 della l. n°59/97, dal DPR°275/1999, dalla l. n° 142 / 1990, è regolata dal D.I. n° 44/2001.

I NEGOZI DI CONCERTAZIONE: ACCORDI - CONVENZIONI - INTESE

ART.28 Criteri generali per l'attuazione di accordi, convenzioni ed intese con enti pubblici e privati.

1. L'istituto impronta alla collaborazione progettuale ed operativa i suoi rapporti con gli Enti locali territoriali, con le altre istituzioni scolastiche, con le associazioni culturali, sportive, di volontariato e del privato sociale e con gli enti di formazione che operano sul territorio. Si avvale degli strumenti negoziali dell'accordo, della convenzione e dell'intesa principalmente allo scopo di:
 - ampliare l'offerta formativa e di servizi a favore dei propri alunni, della popolazione giovanile e degli adulti anche attraverso l'uso delle strutture scolastiche al di fuori dell'orario delle lezioni ;
 - razionalizzare l'uso delle risorse;
 - realizzare progetti comuni;
 - realizzare percorsi integrati di istruzione e formazione professionale e l'alternanza scuola –lavoro;

- avvicinare i giovani al volontariato come mezzo di promozione della cultura della solidarietà e della cittadinanza attiva.

ART. 29 Tipologie di accordi e contenuto

1. Il dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di istituto e, per la parte di competenza, del Collegio docenti, promuove o aderisce ad accordi con altre istituzioni scolastiche (accordi di rete) e ad accordi con le Regioni e gli Enti locali (accordi di programma).
2. Gli accordi di rete sono rivolti al raggiungimento di interessi comuni e possono avere ad oggetto comuni attività:
 - didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
 - di formazione e aggiornamento dei docenti;
 - di amministrazione e contabilità;
 - di acquisto di beni e servizi;
 - di organizzazione dei servizi;
 - altre attività coerenti con le finalità istituzionali, l'ampliamento dell'offerta formativa, l'istituzione di laboratori finalizzati all'orientamento scolastico e professionale la stipula di convenzioni con università, enti, associazioni, agenzie che intendano dare il loro apporto a specifici obiettivi.
3. Gli accordi di rete possono essere estesi anche ad enti, associazioni di volontariato e del privato sociale per il coordinamento delle attività relativamente a progetti determinati.
4. Gli accordi con le Regioni e gli Enti locali possono riguardare:
 - la realizzazione di percorsi formativi integrati tra istruzione e formazione professionale;
 - l'educazione degli adulti;
 - l'orientamento scolastico e professionale;
 - la prevenzione della dispersione scolastica.

ART.30 Procedura, forma e contenuto dell'accordo.

1. Se l'accordo è promosso dall'istituto, questo si atterrà al procedimento previsto dalle leggi n. 142/90 e n. 241/90.
2. L'accordo deve essere stipulato in forma pubblica amministrativa e deve indicare:
 - motivazione e finalità dell'accordo
 - individuazione e poteri dell'organo responsabile delle risorse finanziarie ed umane
 - impegni degli aderenti riguardo alle risorse messe a disposizione della rete
 - durata dell'accordo
 - modalità di attuazione dell'accordo
 - specifiche procedure di arbitrato
 - interventi compensativi in caso di ritardo o inadempimento di un soggetto aderente.
3. L'accordo deve essere approvato dal Consiglio di istituto e, per la parte di competenza, dal Collegio docenti e deve essere depositato presso le segreterie delle scuole aderenti, ove gli interessati possono prenderne visione ed estrarne copia.

ART.31 Convenzioni: oggetto

1. L'istituzione scolastica, singolarmente o in rete, stipula convenzioni o partecipa a convenzioni con enti pubblici o privati per:
 - la gestione di un servizio

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- la programmazione e realizzazione di:
 - progetti integrati di istruzione e formazione;
 - progetti o attività determinate;
 - consulenze.

ART.32 **Procedimento e forma dell'atto**

1. Se la convenzione ha per oggetto l'alienazione di beni o la fornitura di servizi prodotti dagli alunni (es. viaggi organizzati), è necessaria la preventiva delibera del Consiglio di istituto.
2. Nella convenzione, che può essere stipulata in forma di scrittura privata, devono figurare:
 - l'oggetto;
 - la durata;
 - i tempi e le modalità di esecuzione;
 - il nominativo del coordinatore e / o del docente referente
 - la vigilanza;
 - le risorse , i rapporti finanziari, la rendicontazione;
 - i reciproci obblighi, competenze e garanzie;
 - la penale;
 - la regolamentazione delle controversie.

ART.33 **Intese**

1. L'istituzione scolastica, singolarmente o in rete, stipula intese con enti privati, con gli enti locali e l'ASL, aventi ad oggetto:
 - servizi per gli alunni in situazione di handicap;
 - l'utilizzo di strumenti e risorse dell'ente locale;
 - per l'utilizzo delle strutture della scuola da parte di terzi;
 - per la realizzazione di percorsi integrati di istruzione e formazione;
 - la preparazione di convenzioni ed accordi complessi.
2. Le intese con agenzie formative private per l'attuazione di percorsi integrati devono indicare:
 - gli aspetti organizzativi;
 - le competenze e gli impegni delle parti;
 - le attività amministrative da ciascuno;
 - l'ammontare delle risorse ed il soggetto che le gestisce;
3. Per la realizzazione di particolari progetti di formazione, quali quelli relativi alla terza area degli istituti professionali, si può costituire un'associazione temporanea con l'agenzia formativa accreditata.

I CONTRATTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART.34 **Principi generali**

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D. n. 44/2001 e si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al dirigente scolastico competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al direttore dei servizi amministrativi compete formalizzare la richiesta

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Per gli atti di straordinaria amministrazione, puntualmente indicati nell'art. 33 c. 1 del D.I 44/2001, la deliberazione a contrattare spetta al Consiglio di Istituto.
4. L'attività negoziale per le minute spese compete al DSGA, al quale il dirigente può delegare singole attività negoziali.
5. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.
6. Il Consiglio di istituto può elevare, motivando, il limite di spesa di 2000,00 euro, IVA esclusa, oltre il quale è necessario adottare il procedimento ordinario di gara previsto dall'art.34 c. 1 del D.I. 44/2001.
7. I contratti inferiori al limite suddetto vengono conclusi a seguito di una informale consultazione del mercato. Si può prescindere dalla consultazione del mercato in caso di urgenza o per altre ragioni da motivare.

ART.35- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

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

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 35/1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, 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 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 35/2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 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, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 35/3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

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

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

Art. 35/4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- 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 130.000,00;

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

Art. 35/5

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

Art. 35/6

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

Art. 35/7

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.

Art. 35/8

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.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina 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 (€ 130.000,00); 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 alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

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

Se il criterio di aggiudicazione prescelto 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.

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 contenete i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- c) le condizioni di esecuzione
- d) il termine di ultimazione dei lavori
- e) le modalità di pagamento,

- f) 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,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 35/9

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

CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

ART.36 Criteri generali

1. I locali e le attrezzature scolastiche sono destinati principalmente all'utilizzo da parte degli studenti e del personale dell'istituzione scolastica. Possono essere concessi in uso a terzi solo per lo svolgimento di attività coerenti con la funzione della scuola come centro di promozione sociale culturale e civile dei cittadini.
2. Le attività educative e didattiche hanno la precedenza e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte di terzi non può limitarle né interferire con esse.
3. I locali e le attrezzature non possono essere concessi in uso a singole persone fisiche, ma solo ad organizzazioni senza fini di lucro, la cui attività sia coerente con i fini dell'istituzione scolastica.

ART.37 Procedura per la concessione

1. La richiesta di concessione in uso deve essere presentata in forma scritta e deve contenere tutte le indicazioni essenziali per pervenire ad un accordo: l'attività, i tempi, le finalità.
2. Il dirigente scolastico, valutata la richiesta, stipula in forma scritta l'intesa (o la convenzione) per l'uso temporaneo e precario dei locali e delle attrezzature scolastiche. L'atto deve contenere:
 - il nominativo del responsabile dell'utilizzo, quale referente dell'istituzione scolastica;
 - la decorrenza e la durata della concessione, non superiore all'anno scolastico corrente;
 - i tempi, i modi e le finalità di utilizzo;
 - gli obblighi e le responsabilità del contraente;
 - le modalità di verifica dell'intesa;
 - il corrispettivo per l'uso dei locali che, comunque non può essere inferiore alle spese per la pulizia, la vigilanza e la chiusura dei locali, attività cui si riserva di provvedere la stessa istituzione scolastica con proprio personale;
 - l'avvertimento che la stessa può essere, motivatamente, revocata o sospesa temporaneamente per sopravvenute esigenze della scuola o dell'Ente proprietario dei locali;
 - eventuali divieti;
 - la clausola penale
3. All'intesa deve essere allegato un elenco dei beni concessi in uso con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione.

ART.38 Obblighi e responsabilità del concessionario

1. È fatto obbligo al concessionario:
 - di non svolgere nei locali concessi in uso attività diverse da quelle dichiarate;
 - di custodire i beni e, in caso di danneggiamento o deterioramento, di segnalarli tempestivamente e di provvedere con solerzia alla riparazione o sostituzione dell'attrezzatura;

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- di adattarsi all'eventuale modifica degli orari di utilizzo dei locali, qualora necessario per sopravvenute esigenze della scuola o dell'Ente proprietario;
 - di non subconcedere l'uso dei locali;
 - di versare il corrispettivo nei tempi e nei modi stabiliti.
2. Il concessionario è obbligato, in solido con il responsabile dell'utilizzazione, per i danni, da chiunque causati, che possano derivare a persone o a cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando il dirigente scolastico da ogni responsabilità. A tale scopo il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza per la responsabilità civile ed a fornirne copia per la documentazione.
3. L'istituzione scolastica può verificare in qualunque momento il rispetto delle condizioni e delle modalità di utilizzo e, in caso di inadempimento degli obblighi di cui al precedente c. 1, può revocare la concessione.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

ART. 39 Criteri generali

1. L'istituzione scolastica stipula contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti allo scopo di arricchire l'offerta formativa o realizzare specifici progetti o programmi di ricerca e di sperimentazione secondo le esigenze che emergono dal POF e dai progetti deliberati. Tali contratti sono stipulati dal dirigente scolastico ai sensi dell'art.40 del D.I. n°40/2001, con i limiti di cui al presente Regolamento in conformità dell'art.33,co.2, lett.g) e con le esclusioni di cui all'art. 31, c. 4 del suddetto decreto.
2. L'istituzione scolastica fa ricorso ad esperti esterni solo se tra il personale interno mancano le richieste competenze o se, pur essendovi, manca la disponibilità dello stesso e per specifici progetti per cui è previsto l'avviso pubblico (FSE).

ART 40 Procedimento

1. L'istituzione scolastica, con avviso pubblicato, dirama l'avviso di ricercare esperti per determinate attività ed insegnamenti mediante affissione all'albo ufficiale della scuola, pubblicazione sul sito web e con altre opportune forme di divulgazione. Nell'avviso sono indicati:
- i contratti di prestazione d'opera da stipulare;
 - la durata di ciascuno;
 - i titoli ed i requisiti richiesti ai contraenti, i parametri di valutazione degli stessi e la documentazione richiesta;
 - il corrispettivo proposto;
 - i termini per la presentazione della domanda.
2. Un'apposita commissione, costituita da docenti nominati dal dirigente, svolge compiti istruttori di esame delle domande e della documentazione e di formazione delle graduatorie. Essa assiste il Capo di istituto nella selezione dei candidati, che deve essere effettuata mediante valutazione comparativa avente ad oggetto:
- oltre il titolo di studio specifico, il possesso di altri titoli culturali e professionali, correlati alla prestazione richiesta, ed il loro livello;
 - precedenti esperienze maturate nella scuola nello stesso campo o in campi analoghi con referenze favorevoli;
 - collaborazioni con Enti locali nel settore oggetto dell'incarico.

3. Per prestazioni d'opera specialistiche ed occasionali, come relazioni, conferenze, interventi, il dirigente scolastico, per l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, può procedere, all'individuazione diretta dell'esperto.
4. Il Dirigente scolastico predispose una relazione circa i criteri adottati e le valutazioni effettuate ed approva la graduatoria che viene pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica. Di seguito procede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera.

ART.41 Determinazione del corrispettivo

1. Se deve essere pagato con il fondo dell'istituzione scolastica, il compenso, per le prestazioni equiparabili all'insegnamento, è corrisposto nella misura massima oraria prevista dal CCNL per il comparto scuola per l'attività aggiuntiva di insegnamento. Per le prestazioni diverse dalla docenza, è determinato in base alle tariffe dell'ordine professionale o alle tabelle dell'associazione cui appartiene l'esperto. In ogni caso il dirigente scolastico, nel negoziare il compenso, valuterà il tipo di attività e l'impegno professionale richiesto.

ART.42 Stipulazione del contratto

1. Il contratto, stipulato in forma scritta, deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione, le modalità ed i tempi in cui deve essere resa;
 - il termine iniziale e finale;
 - l'avvertenza che il calendario potrebbe subire delle modifiche per circostanze sopravvenute;
 - i termini e i modi di pagamento;
 - l'indicazione della persona tenuta a vigilare sulla regolare esecuzione della prestazione;
2. In relazione alla durata della prestazione ed alle circostanze, il contratto può contenere:
 - le specifiche obbligazioni contrattuali il cui inadempimento comporta la risoluzione del contratto;
 - il recesso ad nutum dell'istituto (ex. art.2237c.c.)
 - la liquidazione convenzionale del danno.

Capo VI - Varie

Art.43 - **Albo delle comunicazioni**; registri delle circolari; spazi per avvisi e comunicazioni

Nella Scuola devono essere tenuti:

- a) albo ufficiale dell'Istituto per la notifica, ai sensi di legge, di tutti gli atti dovuti;
- b) albo informatico sul sito ufficiale della scuola
- c) spazi, collocati nelle sale dei professori, per le comunicazioni ed avvisi vari per il personale docente;
- d) registri delle circolari interne emanate dal D.S., distinti per destinatari (studenti e famiglie, docenti, personale A.T.A);
- e) spazi per la propaganda elettorale scolastica e per la commissione elettorale, quando se ne verificano le circostanze;
- f) a richiesta delle rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.), appositi spazi per la pubblicazione di testi e comunicati inerenti la materia di interesse sindacale e del lavoro (Art. 25 Legge 930 del 20.05.70).

Art.44- Funzionamento servizi: il funzionamento dei servizi è curato dal D.s.g.a.

Art.45- Copia del presente regolamento verrà tenuta permanentemente affissa all'Albo e di essa potrà essere rilasciata copia fotostatica a chiunque ne faccia richiesta e a sue spese.