



*Istituto Comprensivo
“Marconi-Michelangelo”
Laterza (TA)*

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 82 del 30/10/2018

INDICE

TITOLO I - PREMESSA

- Art. 1 Compiti istituzionali della scuola
- Art. 2 La Comunità scolastica
- Art. 3 Scuola/Extrascuola
- Art. 4 Composizione dell'Istituto

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI / RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

- Art. 5 Organi collegiali - Disposizioni generali
- Art. 6 Consiglio d'Istituto
- Art. 7 Giunta Esecutiva
- Art. 8 Collegio dei Docenti
- Art. 9 Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe
- Art. 10 Assemblee di classe - Incontri insegnanti/genitori

TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

- Art. 11 Dirigente Scolastico
- Art. 12 Direttore Servizi Generali ed Amministrativi
- Art. 13 Insegnante
- Art. 14 Assistente Amministrativo
- Art. 15 Collaboratore Scolastico

TITOLO IV - NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Art. 16 Plessi / Sezioni / Classi
- Art. 17 Docente Coordinatore di plesso
- Art. 18 Assegnazione docenti alle sezioni/classi
- Art. 19 Vigilanza degli alunni
- Art. 20 Ingresso, intervallo, mensa, uscita
- Art. 21 Ritardi e uscite anticipate degli alunni
- Art. 22 Pre-scuola e post-scuola
- Art. 23 Uscite didattiche e visite guidate
- Art. 24 Accesso di estranei alla scuola
- Art. 25 Diffusione materiale informativo e pubblicitario
- Art. 26 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati
- Art. 27 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, dirigente e di segreteria
- Art. 28 Assemblee sindacali e sciopero collaboratori scolastici
- Art. 29 Assicurazioni
- Art. 30 Frequenze e assenze alunni

TITOLO V - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA - NORME SPECIFICHE

- Art. 31 Iscrizione alunni
- Art. 32 Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione sezioni

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO - NORME SPECIFICHE

- Art. 33 Iscrizione alunni
- Art. 34 Formazione classi
- Art. 35 Orario funzionamento scuole primarie e secondarie di primo grado
- Art. 36 Patto di corresponsabilità
- Art. 37 Regolamento di disciplina

TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

- Art. 38 Tutela della salute
- Art. 39 Sicurezza locali
- Art. 40 Manutenzione e gestione locali scolastici

Art. 41 Utilizzo locali da parte della scuola
Art. 42 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

TITOLO VIII – BILANCIO, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 43 Programma Annuale, conto consuntivo, servizio di cassa
Art. 44 Materiali e sussidi didattici
Art. 45 Biblioteche scolastiche di plesso
Art. 46 Inventario
Art. 47 Collaborazione organi esterni alla scuola

TITOLO IX – REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 48 Principi
Art. 49 Disciplina dell'attività contrattuale
Art. 50 Acquisti, appalti e forniture
Art. 51 Contratti sotto soglia Comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture
Art. 52 Beni e servizi acquisibili in economia
Art. 53 Acquisti, appalti e forniture sopra soglia
Art. 54 Procedimento contrattuale
Art. 55 Minute spese per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Art. 56 Contratti di sponsorizzazione
Art. 57 Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
Art. 58 Contratti di prestazione d'opera

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 59 Approvazione e modifiche Regolamento
Art. 60 Pubblicizzazione Regolamento
Art. 61 abrogazione norme
Art. 62 Conclusioni

APPENDICE A

Procedura per la denuncia degli infortuni

TITOLO I PREMESSA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, gli alunni e le loro famiglie, costituiscono la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola / Extrascuola

La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

Composizione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo Marconi-Michelangelo comprende le sottoelencate scuole:

- Scuola dell'Infanzia "G. Rodari"
- Scuola dell'Infanzia "S. Vito"
- Scuola Primaria "G. Marconi"
- Scuola Primaria "A. Manzoni"
- Scuola Secondaria di primo grado "Michelangelo B."

TITOLO II ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 5

Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la Comunità Scolastica:

- il Consiglio di Istituto
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado (C.D.)
- i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- le Assemblee dei genitori (A.G.)

1. Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere predisposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5gg. - rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale o attraverso la posta elettronica o mediante affissione all'albo di apposito avviso: in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, da leggersi e approvare nella seduta successiva.

2. 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, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

3. Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

4. Elezioni contemporanee di Organi di durata annuale

Le elezioni, per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

5. Convocazione del Consiglio di Classe e Interclasse

Il Consiglio di Classe e Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso il Dirigente Scolastico.

6. Programmazione e coordinamento dell'attività del Consiglio di classe o interclasse

Le riunioni del Consiglio di classe o interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali di cui all'art. 3.

7. Convocazione del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.4, terz'ultimo comma, del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.

8. Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti

Per la programmazione e l'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

9. Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico, e secondo quanto previsto dalla Legge 107, è formato dagli insegnanti del Comitato di Valutazione, di cui 2 espressioni del Collegio Docenti e 1 espressione del Consiglio d'Istituto:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi della Legge 107 di Riforma Commi 121-122-123-125, D.P.C.M. del 23/09/2015;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

10. Verbali e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta è redatto a cura del Segretario un verbale che deve contenere gli oggetti delle discussioni, i nominativi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in presidenza entro 7 giorni dalla seduta, a disposizione del Presidente, dei docenti, dei componenti gli Organi interessati.

Il verbale di ogni seduta deve essere letto e approvato nella seduta successiva, dopo che il Presidente l'avrà dichiarato valido.

In merito al verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, potrà chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni eventualmente riportate in forma inesatta nel verbale.

Ove non sorgano osservazioni, il verbale s'intende approvato; dopo eventuali rettifiche, il verbale si approva per alzata di mano.

Su richiesta di 3 membri del Consiglio d'Istituto la votazione potrà essere fatta segretamente.

Art. 6

Consiglio d'Istituto (C.d.I.)

1. Funzioni e competenze

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per le linee essenziali, per gli aspetti finanziari e organizzativi generali, e successivamente per la sua adozione;
- Programma Annuale e Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
- Adozione del Regolamento interno dell'Istituto stesso;
- Adattamento dell'orario delle lezioni e del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Funzionamento della biblioteca e uso delle attrezzature culturali, didattiche, sportive;
- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo;
- Criteri generali relativi alla formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti;
- Parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- Formulazione di criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola;
- Parere al Collegio dei docenti circa le iniziative di sperimentazione metodologico-didattica e proposte allo stesso di iniziative di sperimentazione per innovazione, ordinamenti e strutture;
- Acquisizione della documentazione dei risultati delle sperimentazioni;
- Organizzazione di iniziative di aggiornamento;
- Costituzione o compartecipazione a fondazioni e a borse di studio;
- Individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, C.1 del D.I. n°44 / 2001;
- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Accensione di mutui e, in genere, sui contratti di durata pluriennale;
- Acquisti di immobili;
- Criterio per il coordinamento organizzativo dei Consigli di classe e per i rapporti fra gli Organi Collegiali della scuola;
- Visione del regolamento dell'assemblea dei genitori, laddove si costituisca;
- Criteri riguardanti i servizi amministrativi per la fissazione dei turni di servizio del personale non docente, sentita l'assemblea del personale interessato e tenendo conto delle esigenze della scuola e del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali;
- Uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

2. Nomina dei Membri del Consiglio d'Istituto

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n. 8), rappresentanti dei docenti (n. 8), rappresentanti del personale non docente (n. 2), Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

3. Prima Convocazione del C.d.I.

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Centro dei servizi amministrativi, è disposta dal Preside.

Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Preside ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

4. Convocazione del C.d.I.

Deve essere diramata a cura degli Uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno 5 giorni prima, con l'indicazione dell'O.d.G.. Copia della convocazione deve essere affissa all'albo della scuola, al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può, sentita la Giunta e gli altri OO.CC. della scuola, approvare il calendario delle riunioni per un determinato periodo. In questo caso, la convocazione per le sedute indicate nel calendario è eseguita mediante affissione all'albo. In caso di grave e comprovato motivo, è ammessa convocazione d'urgenza con almeno 3 giorni di preavviso.

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno e comunque, durante l'anno scolastico, almeno una volta ai mese. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei membri del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un consiglio di intersezione, interclasse, classe/classi, dal Collegio dei docenti, dall'Assemblea o dal Comitato dei genitori. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno. Il Presidente, sentiti i richiedenti, può anteporre o dilazionare la convocazione. La convocazione non può essere rinviata oltre i 5 giorni dal termine indicato. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva si riuniscono in orario non coincidente con l'orario di servizio del personale scolastico.

5. Formazione dell'ordine del giorno

L'O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente. Deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dalla G.E., dai singoli consiglieri e dagli organi che ne fanno richiesta come al punto 3. Ogni singolo consigliere può proporre punti da inserire all'ordine del giorno.

6. Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche fuori della scuola.

7. Validità delle sedute del Consiglio e delle deliberazioni

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (9 + 1). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi rispetto ai presenti. In caso di parità di voti tra due tesi contrastanti prevale quella del Presidente.

8. Processo Verbale e Pubblicazione degli Atti

Di ogni seduta, a cura del Segretario del Consiglio, è redatto un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 8 giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto a prenderne visione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate negli appositi albi della scuola, con copia integrale. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Dette copie devono

rimanere esposte per un periodo di 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria e per un periodo di 10 giorni possono essere esibiti a chiunque ne faccia richiesta e ne abbia diritto fra i consiglieri. I membri del Consiglio, possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

9. Facoltà di parlare

Possono prendere la parola durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio. Questo, con proprie deliberazioni, può decidere di sentire a titolo consuntivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti del Consiglio di intersezione, interclasse, classe e delle assemblee dei genitori. Il Consiglio può anche decidere, per determinati argomenti, di sentire anche esperti della materia.

10. Consultazione degli altri Organi

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola può decidere di consultare gli altri organi della scuola e le assemblee dei genitori o assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola.

11. Elezione del Presidente e del Vice-Presidente

Il Consiglio elegge un genitore a Presidente a maggioranza assoluta.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti e a parità di voti si procede a successive votazioni. Il Consiglio elegge anche il Vice-Presidente, sempre della componente genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Entrambe le votazioni avvengono a scrutinio segreto.

12. Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola. In particolare:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola;
- c) su deliberazione del Consiglio, il Presidente, prende contatti con i presidenti dei consigli degli altri istituti al fine di ricevere informazioni, promuovere contatti, scambi ed iniziative di collaborazione.

13. Prerogative del Presidente

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, di disporre di un proprio ufficio e dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla G.E. tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

14. Attribuzione del Vice-Presidente

Il Vice-Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento e ne possiede tutte le prerogative e le attribuzioni. In caso di assenza anche del Vice-Presidente, presiede la seduta del Consiglio il Consigliere più anziano di età della componente genitori.

15. Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro, da lui scelto, fra i consiglieri stessi. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori, secondo le modalità di cui al punto 6 e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre il processo verbale.

Art. 7

Giunta Esecutiva (G.E.)

Il Consiglio elegge nel suo seno, a maggioranza relativa, una Giunta Esecutiva composta da 1 docente, 1 non docente e 2 genitori. Membri di diritto sono il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne svolge le funzioni di segretario. Sia il Consiglio che la stessa Giunta durano in carica 3 anni scolastici. La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta esprime parere al Presidente sulla funzione degli ordini del giorno ogni qualvolta ne sia fatta e designa nel suo seno un membro che, unitamente al Dirigente Scolastico e al DSGA, firma gli ordini di incasso e di pagamento. Le sedute della Giunta Esecutiva sono riservate agli addetti ai lavori.

1. Presidente della Giunta Esecutiva

Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato (Collaboratore).

2. Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico almeno una volta al mese e quando ce ne sia necessità. Nella convocazione deve essere indicato l'O.d.G. Le convocazioni devono pervenire ai componenti almeno 3 giorni prima della data stabilita.

3. Validità delle sedute della Giunta Esecutiva

Le sedute della G. E. sono valide se presenti la metà più uno dei componenti in carica (3 + 1).

4. Funzioni del Segretario della Giunta Esecutiva

Il D. S. G. A. svolge le funzioni di Segretario della G. E. come membro di diritto.

5. Prerogative dei membri della Giunta Esecutiva

Ciascun membro della Giunta Esecutiva ha diritto di libero accesso nella scuola durante le ore di servizio e di avere in visione o anche in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta Esecutiva. I membri della Giunta hanno inoltre diritto di avere dagli uffici di segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio della propria funzione.

6. Commissione di studio e di lavoro del Consiglio di Istituto

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro e di studio. Le commissioni non possono avere nessun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità dallo stesso consiglio. Le commissioni, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia.

7. Mozione di sfiducia

Durante i lavori del Consiglio d'Istituto può essere presentata una mozione di sfiducia nei confronti del Presidente del Consiglio. La mozione deve essere presentata per iscritto, motivata e firmata da almeno un terzo dei consiglieri. Negli stessi modi può essere presentata una mozione di sfiducia nei confronti degli altri eletti del Consiglio d'Istituto (Vice-Presidente e G.E.).

La mozione di sfiducia deve essere discussa e votata in una successiva riunione del Consiglio d'Istituto, da convocarsi entro 10 giorni, con all'O.d.G.:

- a) discussione e votazione della mozione di sfiducia;
- b) eventuale elezione del nuovo Presidente;
- c) eventuale elezione della nuova Giunta Esecutiva.

8. Decadenza

Dopo tre assenze non giustificate, consecutive, si decade dalla carica di Consigliere e automaticamente anche dalle altre. Coloro poi, che nel corso del triennio perdono i requisiti (trasferimenti, passaggi di ordine di scuole da parte dei figli, cessazione, ecc.) vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. Se queste risulteranno esaurite, si procederà ad elezioni suppletive per la componente interessata, fatte salve le vigenti disposizioni di legge.

9. Modifiche al Regolamento

Il presente regolamento può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta (10) dei componenti il Consiglio di Istituto.

Art. 8

Collegio dei Docenti (C. D.)

Il C.D. (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di primo grado) è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola in seduta distinta o riunita in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il C. D.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora, delibera, attua, verifica il Piano dell'Offerta Formativa (POF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- elegge i docenti incaricati di Funzioni Strumentali;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

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

Art. 9

Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per ogni sezione) e di classe (n. 1 per ogni classe di scuola primaria e n. 4 per ogni classe di secondaria di primo grado). Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre, secondo il Piano Annuale delle attività dei docenti così come previsto dall'art. 27 del CCNL 2002/2005.

I Consigli di Classe/ Interclasse / Intersezione hanno il compito di:

- esaminare ed approvare la Programmazione didattica elaborata dal team dei docenti;
- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattica proposta dai docenti;
- avanzare proposte al Collegio dei docenti in ordine alla programmazione educativa;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- verificare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa di Istituto;
- esprimere parere vincolante sulle proposte di non ammissione degli alunni alle classi successive;
- realizzare il coordinamento didattico e provvedere ai rapporti interdisciplinari;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di Classe/ Intersezione / Interclasse con la sola componente docente.

Art. 10

Assemblee di classe - Incontri insegnanti/genitori

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori. Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

Alle assemblee dei genitori, di classe o di Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dal D.P.R. n. 416 del 1974. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

TITOLO III

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 11

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente Scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e classe e la Giunta Esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni, gruppi di lavoro, referenze, funzioni strumentali, coordinatori, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 12

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 13

Insegnante

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini, compresa la compilazione del portfolio e degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti – anche attraverso articolazioni del C.D. – gruppi di lavoro, funzioni strumentali, referenti di progetto - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

Art. 14

Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 15

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta conosciute esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense;
- servizi esterni inerenti la qualifica, previa disponibilità dell'interessato, come eventuali incarichi d'aparte dell'Ente locale in occasione delle elezioni, per cui si prevede una retribuzione adeguata d'aparte dell'Ente stesso;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni diversamente abili e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

TITOLO IV

NORME COMUNI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 16

Plessi, sezioni, classi

Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi / sezioni del plesso anche mediante la partecipazione a gruppi di classe, di interclasse o di intersezione.

Art. 17

Docente coordinatore di plesso

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso, nelle direttive del D. S.

L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico.

L'insegnante coordinatore ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio della Presidenza;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali problemi del plesso.

Art. 18

Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed alle classi delle scuole primarie e secondarie di primo grado sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e delle proposte del C.D.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, come anche quanto stabilito nella Contrattazione Integrativa di Istituto, ma può motivatamente discostarsene.

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica - per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni - i seguenti criteri generali:

1. evitare, compatibilmente con le risorse in campo, che un insegnante lavori su due plessi;
2. assicurare la presenza di un insegnante specializzato in L2 in ogni équipe pedagogica;
3. assicurare continuità didattica, purchè, non confliggenti con i primi due punti;
4. discrezionalità del Dirigente Scolastico.

Art. 19

Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).

Spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati invia temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

I docenti devono trovarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e preavvisare in tempo utile il Preside quando, per legittimo impedimento, non possono recarvisi; assistere all'ingresso e all'uscita i propri alunni; intervenire alle adunanze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe; cooperare al buon andamento dell'Istituto seguendo le prescrizioni del Preside (C.M.48 Prot. n. 1144 - 18/1/1990). Il cambio dei docenti alla fine dell'ora deve avvenire in modo sollecito; le classi, comunque, non dovranno mai essere lasciate prive di sorveglianza; l'insegnante, che non è impegnato nell'ora successiva, non deve abbandonare la classe prima che giunga il collega per il cambio.

Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative – o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare – il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati ad impartire l'insegnamento e ai collaboratori scolastici, secondo quanto di competenza.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita.

Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante coordinatore e, in sua assenza, dei colleghi delle altre classi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito sino a 28; in ogni caso gli alunni devono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/10 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici.

Art. 20

Ingresso, intervallo, mensa, uscita

Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto e, salvo modifiche che intervengano in tale periodo a causa di esigenze di coordinamento dei servizi di trasporto e mensa con i Comuni, possono essere considerati validi i seguenti:

Scuole dell'Infanzia

- 8:00/16:00

Scuola Primaria

- 8:10/13:10

- 8:10/16:30

Scuola Secondaria di primo grado

- 8:05/13:05

- 8:05/17:30.

Le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado hanno le lezioni articolate su 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato.

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, e deve provvedere - durante l'uscita - ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico.

Un collaboratore scolastico sarà presente accanto a ciascun portone del plesso durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Intervallo

Durante gli intervalli gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni.

Gli intervalli devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria), alla conversazione, al reintegro delle energie (Scuola Secondaria di primo grado).

Mensa

Il consumo del pranzo - ove previsto - fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle sezioni e delle classi interessate sono tenuti ad assistere gli alunni durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.

Art. 21

Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni potranno accedere alla classe/sezione anche se in ritardo.

L'insegnante provvederà a chiedere la ragione di eventuali ripetuti ritardi al responsabile dell'obbligo scolastico e - se del caso - informerà la Presidenza.

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, devono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola.

Compete al Dirigente Scolastico il rilascio dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

Art. 22

Pre-scuola e post-scuola

Gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto fruiranno - prima dell'inizio delle lezioni e a conclusione delle stesse - di un servizio di sorveglianza organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici.

Art. 23

Viaggi d'istruzione e visite guidate

- a) La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei – mostre - manifestazioni culturali, lezioni con esperti, visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali, sportive, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- b) I Consigli di Classe, Interclasse o di Intersezione, all'inizio dell'anno scolastico, individuano le mete di visite e viaggi verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- c) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni diversamente abili secondo la gravità dei casi. La funzione di accompagnatore può essere svolta, in appoggio, anche dai collaboratori scolastici. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
- d) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione della scuola.
- e) Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti e al C.d.I. di approvare l'iniziativa.
- f) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
- g) La partecipazione dei genitori deve essere limitata ai rappresentanti di classe/interclasse/intersezioni, ai genitori dei bambini diversabili o portatori di specifiche problematiche, compatibilmente con la disponibilità dei posti in pullman e fatta salva un'eventuale diversa e motivata valutazione didattico –pedagogica dei vari Consigli di Interclasse/Intersezione.
- h) Il C. D. individua ogni anno scolastico una Funzione strumentale alla realizzazione del Piano delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione della scuola.
- i) Per ogni visita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- j) Gli alunni dovranno versare l'eventuale loro quota integrativa prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

- k) Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco.
- l) A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
- m) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- n) Tutte le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione devono essere formalizzate e presentate in Presidenza entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento, per essere vagliate dal C.d.I.
- o) Il Consiglio di Istituto si atterrà, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M. 291 del 10/10/92 e seguenti integrazioni:
- le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi del primo ciclo devono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della provincia o comunque vicine al confine della provincia;
 - le classi del secondo ciclo devono preferibilmente scegliere mete comprese nel territorio della regione o comunque vicine al confine della regione;
 - tutti i partecipanti ad uscite didattiche e visite guidate (alunni, insegnanti, eventuali genitori) devono essere provvisti di assicurazione infortuni;
 - le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere autorizzati - di volta in volta - dai responsabili dell'obbligo scolastico.

Art. 24

Accesso di estranei alla scuola

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

E' consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dall'Azienda ASL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici dovranno specificamente vigilare sull'accesso di chiunque si presenti nei vari plessi, annunciandone, se necessario, la presenza al Responsabile dell'attività che vi si svolge in quel momento (Dirigente, Ufficio, Docenti, etc.). I genitori potranno accedere su appuntamento o su richiesta della scuola per comprovati motivi, in spazi riservati all'accoglienza delle famiglie.

Art. 25

Diffusione materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

Art. 26

Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura devono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dalle equipe di docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria, autorizzata dal D.S.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività. Sono consentiti interventi saltuari - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale. Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 27

Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

I docenti hanno diritto, sulla base della normativa vigente, ad utilizzare fino ad un massimo di 10 ore annuali, per la partecipazione ad assemblee sindacali autorizzate, per un massimo di 2 ore per volta.

I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente in Presidenza e ad avvisare per iscritto le famiglie degli alunni sulle conseguenti variazioni dell'orario scolastico.

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o - in casi di urgenza - tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllati dai docenti delle sezioni/classi e dai coordinatori di plesso.

In ogni caso è opportuno che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

Art. 28

Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici (personale ausiliario)

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici (personale ATA); il Dirigente Scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

Art. 29

Assicurazioni

Il C.d.I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti, componenti di organi collegiali e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola. Delibererà altresì la copertura assicurativa di furti di materiale e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola.

Art. 30

Frequenze e assenze alunni

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato medico.

Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari nelle scuole dell'infanzia e richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico se appartenenti alla scuola primaria.

Le assenze ripetute e ingiustificate nella scuola dell'infanzia verranno segnalate al Dirigente Scolastico, che valuterà - insieme con le insegnanti - se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

Oltre la registrazione giornaliera e puntuale delle assenze, nel piano di miglioramento si metterà a punto un piano di intervento pedagogico-didattico per ridurre e prevenire le assenze dovute a cause non legate a salute. I genitori saranno invitati a scuola e sentiti rispetto a particolari situazioni ostacolanti la regolarità della frequenza, o situazioni di mancata vigilanza dell'obbligo scolastico.

TITOLO V

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI - NORME SPECIFICHE

Art. 31

Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia devono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR.

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 2 anni e mezzo e i 5 anni.

Possono dunque essere iscritti gli alunni che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. I bambini vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti e tenendo conto della data di presentazione della domanda di iscrizione.

Art. 32

Graduatorie alunni e liste d'attesa - Formazione sezioni

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole.

Per la stesura delle graduatorie sarà applicato il seguente ordine di priorità:

- 1) alunni che hanno già frequentato la scuola dell'infanzia statale nell'anno precedente;
- 2) alunni diversamente abili;
- 3) alunni che hanno compiuto i 5 anni e che non si avvalgono dell'iscrizione anticipata alla scuola primaria;
- 4) alunni la cui frequenza è raccomandata dai servizi socio-psico-pedagogici;
- 5) alunni con particolari situazioni familiari;
- 6) alunni che hanno fratelli o sorelle iscritti a scuole dell'Istituto;
- 7) alunni che hanno entrambi i genitori impegnati nel lavoro.

A parità di condizioni hanno la precedenza i bambini residenti nel Comune sede della scuola.

E' ammesso alla frequenza, in relazione alle graduatorie, un numero di bambini pari al numero di posti disponibili. L'elenco di bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista d'attesa.

Alla lista d'attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Le insegnanti e il Dirigente Scolastico provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia.

Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

TITOLO VI

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE PRIMARIE E SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI - NORME SPECIFICHE

Art. 33

Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MIUR presso l'Ufficio di Segreteria.

Le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Si iscrivono obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 34

Formazione classi

Tutte le classi prime di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

I criteri seguiti sono:

1. suddivisione equa per fasce di livello di apprendimento;
2. pari distribuzione tra maschi e femmine;
3. separazione dei gemelli, eccezion fatta per specifiche documentate richieste della famiglia;
4. equa distribuzione dei casi problematici.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

Art. 35

Orario funzionamento scuole primarie e secondarie di primo grado

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposta delibera del C.d.I.

Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle esigenze organizzative della scuola, delle richieste delle famiglie, ai sensi del Decreto L.vo n. 59/2004, dei servizi forniti dal Comune (trasporto, etc).

La Scuola Primaria funziona secondo due modelli: a tempo normale con 30 ore settimanali e a tempo pieno con 40 ore, servizio mensa e trasporto per gli alunni residenti in aree decentrate.

La Scuola Secondaria di primo grado funziona secondo due modelli organizzativi: a tempo normale con 30 ore e tempo prolungato con 36 ore, mensa scolastica e servizi di trasporto.

Art. 36

Patto di corresponsabilità

Il patto educativo di corresponsabilità è uno strumento attraverso il quale declinare i rapporti, i diritti, i doveri fra istituzione scolastica e famiglia; ogni componente sarà chiamata ad assolvere al proprio mandato formativo, diverso ma complementare.

L'obiettivo è quello di creare delle convergenze sulle procedure, la condivisione di strategie educative e la corresponsabilità rispetto al processo di crescita umano e culturale di bambini e ragazzi affidati alla scuola.

La normativa di riferimento è la seguente:

- D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo;
- D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

- Legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”

L'azione del Patto intende:

- migliorare le qualità delle relazioni alunni - famiglia - scuola;
- contribuire alla promozione di un ambiente favorevole alla crescita educativa e culturale di ciascun soggetto;
- elaborare in modo condiviso le regole necessarie per garantire buoni livelli di convivenza fra alunni – docenti - personale ATA - famiglia;
- garantire l'osservanza di diritti e doveri;
- promuovere percorsi didattici di formazione alla cittadinanza attiva e alla conoscenza delle norme che regolano la convivenza civile e sociale.

Scuola dell'Infanzia

La scuola si impegna a:

- creare un ambiente di apprendimento sereno in modo da eliminare ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- attuare il curriculum e l'offerta formativa dell' I.C. Marconi Michelangelo;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla progettazione per competenze e ai ritmi di apprendimento;
- personalizzare le attività didattiche tenendo conto dei bisogni educativi dei bambini;
- attivare strategie di recupero e rinforzo in caso di difficoltà;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi raggiunti oltre che ad aspetti inerenti al comportamento.

La famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche;
- partecipare alle riunioni previste nel corso dell'anno scolastico;
- rispettare l'organizzazione scolastica, in particolare riguardo all'orario di entrata e di uscita dei bambini;
- evitare di sostare a scuola per tempi prolungati.

Scuola Primaria

La scuola si impegna a:

- creare un ambiente di apprendimento sereno in modo da eliminare ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- attuare il curriculum e l'offerta formativa dell' I.C. Marconi Michelangelo
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla progettazione per competenze e ai ritmi di apprendimento;
- personalizzare le attività didattiche tenendo conto dei bisogni educativi dei bambini;
- attivare strategie di recupero e rinforzo in caso di difficoltà;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi raggiunti oltre che ad aspetti inerenti al comportamento.

La famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche;
- garantire la regolarità della frequenza scolastica;
- partecipare alle riunioni previste nel corso dell'anno scolastico;
- intervenire con responsabilità nel caso di eventuali danni provocati dal comportamento scorretto del figlio;
- rispettare l'organizzazione scolastica, in particolare riguardo all'orario di entrata e di uscita dei bambini;

- evitare di sostare a scuola per tempi prolungati.

L'alunno si impegna a:

- rispettare il personale scolastico, i compagni, il materiale, gli ambienti della scuola;
- relazionarsi in modo positivo con i compagni, evitando forme di prevaricazione;
- rispettare le regole e farle rispettare dai compagni;
- acquisire conoscenze e competenze;
- eseguire con impegno le attività a scuola e a casa, comunicando le difficoltà incontrate;
- eseguire con impegno le verifiche, prendere in considerazione le osservazioni formulate ed informare i genitori;
- parlare con gli insegnanti di eventuali problemi nello studio o nell'esecuzione delle consegne e mostrare ai genitori gli avvisi degli insegnanti o del Dirigente.

Scuola secondaria di primo grado

La scuola si impegna a:

- costruire ambienti di apprendimento sereni ed improntati al dialogo e alla cooperazione;
- garantire un'offerta formativa fondata su progetti e percorsi tesi a promuovere il benessere e il successo dello studente, la valorizzazione delle sue attitudini e la crescita umana e culturale;
- prevedere percorsi personalizzati per garantire l'integrazione di ogni alunno;
- promuovere la partecipazione alla vita scolastica e agli organi collegiali;
- equilibrare il carico dei compiti a casa anche in relazione a particolari momenti della vita scolastica (rientri, attività pomeridiane);
- utilizzare metodologie didattiche laboratoriali;
- valorizzare le potenzialità e le risorse di ciascun alunno considerando i livelli di partenza ed i progressivi miglioramenti;
- condividere con la famiglia le strategie di recupero in caso di profitto insufficiente;
- assicurare la trasparenza della valutazione comunicando i risultati delle prove scritte e orali;
- educare gli alunni al rispetto degli ambienti e del materiale scolastico.

La famiglia si impegna a:

- condividere con l'istituzione scolastica i principi educativi per affrontare le problematiche dell'età adolescenziale;
- rispettare e far rispettare ai propri figli l'organizzazione oraria generale (ingressi, uscite, ecc.);
- rendere consapevoli i figli dell'importanza di vivere in un ambiente ordinato e pulito;
- garantire la regolarità della frequenza scolastica;
- comunicare con il docente coordinatore di classe;
- giustificare sempre le assenze e i ritardi;
- prendere visione delle comunicazioni e degli avvisi scritti su diario e sul registro elettronico;
- collaborare con la scuola per il rispetto delle regole di cittadinanza;
- vigilare che i propri figli non portino a scuola oggetti che possano caratterizzarsi come fonte di rischio per la sicurezza propria e degli altri;
- far frequentare con costanza le attività progettuali pomeridiane a cui hanno aderito.

L'alunno si impegna a:

- rispettare gli orari organizzativi della scuola (ingresso, uscita, altro);
- mantenere puliti e ordinati tutti gli ambienti scolastici, compresi i servizi igienici;
- aver cura delle attrezzature e del materiale scolastico;
- frequentare regolarmente la scuola;
- partecipare attivamente e con impegno alla vita scolastica;
- riconoscere le proprie capacità, i traguardi raggiunti, i propri limiti ed impegnarsi a superarli;
- riconoscere e rispettare i diversi ruoli del personale scolastico;
- comunicare ai docenti eventuali situazioni problematiche;
- far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia;

- rispettare le regole stabilite dalla scuola;
- non portare a scuola oggetti che possano essere pericolosi per la sicurezza propria e degli altri;
- riporre il cellulare nello zaino spento;
- relazionarsi in modo positivo con i compagni evitando forme di prevaricazione.

Art. 37

Regolamento di disciplina per la scuola secondaria di primo grado

Articolo 3 comma 1 DPR 235 del 21.11.07 “Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli obblighi di studio”			
OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
RITARDI	- Ritardi occasionali	I ritardi occasionali, dopo i 5 minuti dal suono della campanella, sono giustificati dal Dirigente o dal Collaboratore del Dirigente. L'alunno viene accolto in classe dal docente della prima ora, previa esibizione del documento scritto di accettazione recante la firma del Dirigente.	Dirigente Scolastico Collaboratore Dirigente del
	- Ritardi ripetuti	Dopo 5 ritardi consecutivi non giustificati e superiori a 5 minuti, convocazione, mezzo telefono o lettera, di uno dei genitori.	Dirigente Scolastico Collaboratore del Dirigente
GIUSTIFICHE e COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	- Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite mezzo telefonico.	Coordinatore di classe
ALTERAZIONE DOCUMENTI SCOLASTICI	- Falsificazione di:	Convocazione dei genitori.	Coordinatore di classe
	a) firme dei genitori	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (nei casi recidivi)	Consiglio di classe
	b) firma di insegnanti		
	- Alterazione di:	Convocazione dei genitori	Coordinatore di classe
	c) Valutazioni sul registro elettronico dei docenti		
	d) registri di classe		
	-	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	Consiglio di Classe
COMPITI A CASA	- Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia	Docente che rileva la mancanza
	-	Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Coordinatore di Classe

Art. 3 comma 2 DPR 235 del 21.11.07 “Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto (anche formale) che chiedono per se stessi”

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
EDUCAZIONE AL SENSO CIVICO	<ul style="list-style-type: none"> - Trattenersi in bagno e fuori dall’aula oltre il tempo necessario; - Sostare in corridoio creando confusione; - Entrare nelle altre classi eludendo la sorveglianza del personale scolastico - Abbigliamento non adeguato e poco conveniente; - Comportamento scorretto durante le visite didattiche, e viaggi d’istruzione; - Uso di linguaggio volgare e scorretto tra pari; - Danneggiamento o sottrazione di oggetti a compagni e al personale tutto della scuola. - Utilizzo del cellular salvo autorizzazione esplicita del docente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale e scuse da parte dell’alunno/a 2. Annotazione scritta sul registro di classe 3. Comunicazione alla famiglia 	Docente che rileva la mancanza
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Convocazione dei genitori 	Docente Coordinatore della Classe	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe¹ 	Consiglio di Classe	
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR/98, integrato dal DRP 235/2007) 	Consiglio di Classe	
	<ul style="list-style-type: none"> - Danneggiamento o sottrazione di oggetti a compagni e al personale tutto della scuola. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Risarcimento del danno, restituzione del moltiplo e ammonimento scritto. 	<ul style="list-style-type: none"> -Docente che rileva la mancanza -Dirigente per l’adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento
	<ul style="list-style-type: none"> - Offese con parole, gesti e azioni al personale Docente e collaborator scolastici. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Richiamo da parte del D.S. 10. Convocazione dei genitori 11.Sospensione dalle lezioni per offese gravi e reiterate (Art. 4 comma 7 DPR/98, integrato dal DPR 235/07) 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente Scolastico 1. Dirigente Scolastico Consiglio di classe, fino 15gg

Art. 3 comma 4 DPR 235/07 “Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola”

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
SICUREZZA	Uscite non autorizzate Giochi e scherzi pericolosi (correre e rincorrersi negli ambienti della scuola, sporgersi dalle finestre dei locali scolastici, lanciare oggetti) Comportamenti pericolosi e scorretti durante l'entrata, l'uscita della scuola Fumo di sigarette nei locali scolastici	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a 2. Richiamo scritto sul registro di classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia	Docente che rileva la mancanza
		4. Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore della Classe
		5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe ¹ 6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	Consiglio di classe
		7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)	Consiglio di Classe
	Portare oggetti, materiale d'uso non scolastico e tutto ciò che non è ritenuto inerente alle attività didattiche	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a 2. Annotazione scritta sul registro di classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia 4. Ritiro dell'oggetto e consegna dello stesso al D.S. che lo consegnerà al genitore	Docente che rileva la mancanza
		5. Convocazione dei genitori (per uso improprio) 6. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe ¹ (per uso improprio) 7. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione, uso improprio e recidività.	Docente Coordinatore della Classe

		<p>8. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni(nei casi gravi di uso improprio e/o recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)</p> <p>9. Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti</p>	Consiglio di Classe
--	--	---	---------------------

Art. 3 comma 5 DPR 235/07 “Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola”

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DELLE STUTTURE E ATTREZZATURE	Danneggiamenti e vandalismi sia in ambienti scolastici che durante le visite didattiche ed i viaggi d’istruzione	1. Annotazione scritta sul registro di classe ed elettronico	Docente che rileva la mancanza
		2. Comunicazione scritta alla famiglia	Docente Coordinatore della Classe
		3. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe ¹	Organo collegiale di disciplina ²
		4. Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore della Classe
		5. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	Consiglio di Classe ²
		6. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni(nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)	Consiglio di Classe
		7. Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti	
		8. Ripristino – riparazione delle strutture e attrezzature danneggiate	D.S. per l’adozione del provvedimento formale nei casi di ripristino – riparazione degli oggetti danneggiati e risarcimento
		9. Risarcimento del danno pecuniario	

Art. 3 comma 6 DPR 235/07 "Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola"			
OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
CURA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Sporcare intenzionalmente arredi, pareti e pavimento dei locali scolastici - Utilizzo improprio dei servizi igienici 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/i 2. Richiamo scritto sul registro di classe 	Docente che rileva la mancanza
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Convocazione dei genitori 4. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività 	Docente Coordinatore della Classe Consiglio di classe
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98) 	Consiglio di Classe
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Se arredi, pareti e pavimento vengono sporcati, l'alunno/i devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico 	- D.S. per l'adozione del provvedimento formale nei casi di pulizia degli oggetti sporcati - Consiglio di classe in caso di mancata pulizia.

Legge 71/2017, art.5 comma 2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'art.4, comma 1, del regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249 e successive modificazioni, e il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'art.5-bis del citato decreto n.249 del 1998, sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyber-bullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.			
OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONE e PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
BULLISMO E CYBERBULLISMO USO IMPROPRIO DEI SOCIAL NETWORK	<ul style="list-style-type: none"> - Insulti e offese ai compagni con parole, gesti e azioni; - Atti di violenza fisica o di violenza psicologica; - Atteggiamenti di prepotenza, sopraffazione, intolleranza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a; 2. Richiamo scritto sul registro di classe 3. Comunicazione scritta alla famiglia 	Docente che rileva la mancanza
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Convocazione dei genitori 	Docente Coordinatore della Classe

	<p>(bullismo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione all'interno di comunità virtuali, di pettegolezzi e commenti calunniosi e denigratori (cyber-bullismo); - Pubblicazione sui social di foto, video e commenti ripresi durante le attività scolastiche. 	5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe ¹	Consiglio di Classe
		6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività.	Consiglio di Classe
		7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi)	Consiglio di Classe

Conversione delle sanzioni

Su proposta del Consiglio di classe e in base al parere dei genitori, può essere offerta la possibilità di convertire le punizioni nelle sottoelencate attività utili alla Comunità.

Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici:

- o Riordino del materiale didattico e delle aule;
- o Sistemazione dei laboratori;
- o Collaborazione con le associazioni di volontariato;
- o Attività di supporto alla Biblioteca scolastica.

TITOLO VII TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 38

Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità e la sicurezza degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

1) L'educazione e l'informazione sono basi essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area d'intervento trasversale alle diverse discipline ed assai complessa.

Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico, la prevenzione di sostanze tossiche e dipendenze (Scuola Secondaria di primo grado).

2) Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.

Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

3) Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la Legge 16.1.2003, n. 3, nel rispetto di quanto disposto applicativamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 39

Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C.d.I. e il Dirigente Scolastico sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti.

Il personale in servizio nell'Istituto - docente, non docente e ausiliario - e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno alla Presidenza, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

Art. 40

Manutenzione e gestione locali scolastici

Gli edifici sede delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e Secondarie di primo grado sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti.

Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dal Dirigente Scolastico e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 41

Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola.

Sollecita pertanto l'attivazione - d'intesa con il Comune - di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, zone verdi attrezzate per il gioco dei bambini e le attività sportive dei ragazzi più grandi.

Art. 42

Concessione in uso a terzi dei locali scolastici – Criteri generali

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I.

In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

- del loro mantenimento;
- della loro pulizia;
- della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- delle attività in essi realizzate;
- della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da introitare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale, a meno che le stesse non siano già richieste dall'Ente locale proprietario.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il C.d.I. e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

TITOLO VIII

BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 43

Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa

Nei termini indicati dal MIUR la Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale dell'anno finanziario di riferimento e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa, al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere favorevole e successivamente al C.d.I., che lo approva definitivamente.

Qualora il Programma Annuale non sia approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal C.d.I. entro l'inizio dell'anno cui si riferisce, il C.d.I. è autorizzato ad effettuare le spese ritenute inderogabili entro i limiti di un dodicesimo per mese degli stanziamenti definitivi dell'anno finanziario precedente.

Entro il 15 marzo di ogni anno, il D.S.G.A. predispone il Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e il D. S. poi lo sottopone - corredato da una nota illustrativa - al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere favorevole e successivamente al C.d.I., che lo delibera entro il 30 aprile successivo.

Il Servizio di Cassa è espletato dalla Banca Popolare di Puglia e Basilicata.

Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente.

L'incasso di somme è effettuato mediante apposite reversali.

Reversali e mandati sono firmati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 44

Materiali e sussidi didattici

Il C.d.I. delibera, successivamente all'indicazione dei parametri di calcolo indicati dal C.D. e del Dirigente Scolastico, l'entità delle somme a disposizione di ciascuna sezione/classe e di ciascun plesso per l'acquisto di materiali di consumo (carta, colori, libri, ecc.) e di materiale inventariabile (sussidi didattici, apparecchi audiovisivi, ecc.).

Il parametro di riferimento viene indicato in base al numero degli alunni iscritti a ciascun plesso e secondo la disponibilità finanziaria dell'anno in corso. La somma per il materiale di facile consumo dovrà essere, dunque, proporzionale al numero degli alunni.

La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso.

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche degli alunni e per la biblioteca magistrale, per eventuali attività di sperimentazione e per le attività di sostegno a favore di alunni diversamente abili.

Gli acquisti devono formare oggetto di specifica deliberazione del C.d.I.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle bollette, dei tributi, delle spese inderogabili e a disporre della somma di 2000 Euro – limite stabilito ai sensi del D.I. n. 44 dell'1.2.2001- per effettuare abbonamenti a riviste didattiche e di diritto scolastico; è altresì autorizzato in caso di necessità - a disporre dello stesso limite di somma per i diversi titoli del Programma Annuale, nonché per la stipula di contratti (entrate e spese correnti).

Art. 45

Biblioteche scolastiche di plesso

Presso ogni scuola primaria viene costituita una biblioteca scolastica.

Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati.

Il servizio di prestito potrà svolgersi anche con la collaborazione dei genitori.

Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

Art. 46

Inventario

I beni mobili vengono iscritti nell’inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l’indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- la provenienza;
- la consistenza;
- lo stato di conservazione;
- il valore.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall’uso – è eliminato dall’inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro.

Il materiale di facile consumo e facilmente deperibile viene scritto in apposito registro (registro del facile consumo).

Art. 47

Collaborazione organi esterni alla scuola

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio della scuola con versamenti volontari e con donazioni.

TITOLO IX

REGOLAMENTO DELL’ATTIVITA’ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 48

Principi

1. L’attività contrattuale dell’Istituto Comprensivo Marconi-Michelangelo di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell’ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 49

Disciplina dell’attività contrattuale

1. L’attività contrattuale dell’istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell’ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l’attività negoziale dell’Istituto, sono:
 - * Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 pubblicato sul supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
 - * La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
 - * Le norme sull’autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n. 275/99.

- * Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.
- * Il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 50

Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscono la pubblicazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016;
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;
5. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP);
7. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia Comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - * dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - * il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 51

Contratti sotto soglia Comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 Codice Appalti)

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia Comunitaria sono effettuate mediante:
 - a. Per importi di spesa **fino a 5.000 euro (o limite superiore previsto dal CDI)** il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;
 - b. Per importi di spesa compresi da € 2.000,00 (o il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto Scolastico) è 40.000 Euro, Iva inclusa, il Dirigente Scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001;
 - c. Per importi di spesa di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il Dirigente Scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di operazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei Fornitori;
2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunosamente mediante indagini di mercato). si devono per altro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 (*"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*), ove, *"con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia Comunitaria"*, si è suggerita l'adozione di *"Direttive / linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario,*

con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro";

3. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;
4. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;
5. E' fatta salva la competenza del Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

Art. 52

Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente art. ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di Convegni, Congressi, Conferenze, Riunioni, Mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, Open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazioni;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spesa per carta cancelleria e stampati, riparazioni di macchine, mobili ed altre attrezzature d'Ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazioni e aggiornamenti del personale, partecipazioni a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario e conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente,
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive, ricreative, pulizia derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia di Taranto nell'ambito della Convenzione in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 53

Acquisti, appalti, e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia Comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedura aperte a evidenza pubblica.

Art. 54

Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e /o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della contro parte invece è vincolate per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque dei medesimi contenuti previsti nella lettera di invito.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi completamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 55

Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del Fondo Minute Spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'Art. 17 del D.I. n. 44/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I. .

Costituzione del Fondo Minute Spese

1. L'ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'Istituzione scolastica;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del Fondo Minute Spese

1. A carico del Fondo Minute Spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - * Spese postali;
 - * Bollo auto di servizio;
 - * Spese telegrafiche;
 - * Carte e valori bollati;
 - * Abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - * Minute spese di funzionamento degli Uffici e di gestione del Patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - * Minute spese di cancelleria;
 - * Minute spese per materiale di pulizia;
 - * Minute spese per la manutenzione degli automezzi;
 - * Spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - * Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più Iva, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazione di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle Minute Spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - * Data di emissione;
 - * L'oggetto della spesa;
 - * La ditta fornitrice;
 - * L'importo della spesa;
 - * L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del Fondo Minute Spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 56

Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- * Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da Enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- * I fini Istituzionali e /o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) Istituzionali della Scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - * Beni voluttuari in genere.
 - * Produzione dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
 - * Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapine delle risorse nei Paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- * Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e comunque della Scuola e della cultura.
- * Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivati dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della Scuola.
- * La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla Scuola:

- a) Le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) La esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) La non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della Scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. Non è consentito concludere contratto di sponsorizzazione on soggetti che svolgono attività concorrenti con la Scuola;
- d. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro, mediante dazione di danaro o acollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D.lvo n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 57

Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (art. 33, comma 2 lett. C e art. 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della Scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (amministrazione Provinciale / Comune).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della Scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. Programma dell'attività da svolgersi;
3. Accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del Regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, all'interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazioni ed Organizzazioni che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono al loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, in oggetti o altre cose che vengono lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Ente locale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua e il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente d'Ufficio, Economato dell'Amministrazione Provinciale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti

fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale (ad ogni euro, al giorno e per locale).

È data facoltà al Consiglio d’Istituto o all’ Ente locale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc.).

È da ritenersi gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all’art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 58

Contratti di prestazione d’opera

Ambito di applicazione

L’Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale al fine di garantire l’arricchimento dell’Offerta Formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all’articolo precedente su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell’Offerta Formativa, l’Istituzione Scolastica, verificata l’impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni e /o di specifiche convenzioni.

Requisiti soggettivi

Il contratto / convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico – professionale nell’insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’Amministrazione di appartenenza dell’esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell’art. 58 del D.l.vo3 febbraio 1993 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre Istituzioni scolastiche, ai quali si applica l’art. 32 del CCNL del personale del comparto “Scuola” del 24 luglio 2003.

Procedure di selezione esperti

La selezione dell’esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell’istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Quando un’indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell’esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l’infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall’art. 125 del D.lgs 50/2016, per una delle seguenti ragioni:
 - a) Lo scopo dell’appalto consiste nella creazione o nell’acquisizione di un’opera d’arte o di una rappresentazione artistica unica;
 - b) La concorrenza è assente per motivi tecnici. L’eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l’assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell’appalto;

c) Tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscono la specifica professionalità;

5) Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di scegliere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dall'avvio sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- * Ambito disciplinare di riferimento;
- * Il numero di ore di attività richiesto;
- * La durata dell'incarico;
- * L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- * Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione di titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MUIR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione.

L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, D.lgs n.33/2013 e D.lgs n. 50/2016.

Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) Alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 59

Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 60

Pubblicizzazione Regolamento

Copia del regolamento è inviata:

- 1) ai plessi, per l'affissione all'ALBO;
- 2) ai componenti del C.d.I.;
- 3) al personale di segreteria;
- 4) ai collaboratori scolastici (n. 1 copia per plesso);
- 5) al sito dell'Istituto.

Art. 61

Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 62

Conclusioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

APPENDICE A

Procedura per la denuncia degli infortuni

Al presente Regolamento è allegata la seguente Appendice che ne costituisce parte integrante di approfondimento

- Obblighi da parte dell'infortunato

- ✓ Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- ✓ Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- ✓ In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- Obblighi da parte del docente
 - ✓ Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - ✓ Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
 - ✓ Avvisare i familiari;
 - ✓ Accertare la dinamica dell'incidente;
 - ✓ Stilare urgentemente il rapporto.
- Obblighi da parte della segreteria
 - ✓ Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
 - ✓ Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
 - ✓ Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta;
 - ✓ Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute;
 - ✓ Inviare la denuncia di infortunio all'agenzia di assicurazione, con la quale la scuola ha stipulato l'apposita polizza;
 - ✓ Inviare la denuncia dell'infortunio, su apposito modello, all'INAIL di competenza, se la prognosi riportata risulta essere superiore a n. 3 giorni;
 - ✓ Inviare copia della denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza del Comune e, ove inesistente, al Sindaco dello stesso.