



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Paride Del Pozzo"**

✉ Via S.Spirito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - ☎ Tel: 0818792130 - 📠 Fax: 0818749957
✉ NAIC86400X@istruzione.it - <http://www.icsdel Pozzo.it>

C.MEC. NAIC86400X

C.F. 82008870634



Prot. 4752/ A25

Pimonte, 30/11/2012

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 0 1/02/200 1, n. 44;

VISTO il D.P.R. 24/06/1988, n.249;

ATTESA l'esigenza di adottare un nuovo regolamento che vada a sostituire quello in vigore;

EMANA il seguente:

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione

- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale (O.C.) è esercitata dal Presidente dell'O. C. stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
- L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione Ordine del Giorno

- Il Presidente individua tra i membri dell' O.C. il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. La successione degli argomenti può essere modificata su proposta di uno o più componenti e previo consenso di tutti i presenti.
- Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Su proposta di uno o più componenti si possono aggiungere altri argomenti all'O.d.G. con il consenso di tutti i presenti.
- L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'O.C., previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4 Mozione d'ordine

- Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

- Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
- L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

- Tutti i membri dell'O.C., avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 7 Votazioni

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- Quando riguarda determinate o determinabili persone, la votazione si svolge a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.
- La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Dirigente Scolastico o di persona dallo stesso delegata.
- In caso di parità per tre volte nelle votazioni a scrutinio segreto, il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, può esercitare il diritto di decidere sull'esito della votazione; se ciò non avviene, la votazione viene svolta in altra data fissata dal Presidente seduta stante.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

- I componenti gli OO.CC. possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- Sull'accoglimento della risoluzione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

Art. 9 Processo verbale

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
- Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'O.C. può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'O.C. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione e/o altri documenti da allegare agli atti dell'O.C.
- I documenti allegati agli atti dell'O.C. devono essere numerati secondo l'ordine di presentazione e firmati, oltre che dal presentatore, dal segretario e dal Presidente; sugli stessi andrà posta la seguente dicitura: allegato n. al verbale n. del.....
- I verbali delle sedute degli OO.CC. sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate

dal Dirigente Scolastico per vidimazione e numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I registri dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse/sezione e del Collegio dei docenti sono custoditi dal D.S.; il registro dei verbali del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono custoditi dal D.S.G.A.

- Le deliberazioni dell'O.C. vengono numerate progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si procederà alla lettura delle delibere rimandando l'approvazione del verbale alla seduta immediatamente successiva.
- Copia del processo verbale viene affissa all'Albo della Scuola entro i tre giorni successivi all'approvazione e deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti delle sedute degli OO.CC. sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 10 Surroga di membri cessati

- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

- Ciascuno degli OO. CC. programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando 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.

Art. 12 Decadenza

- I membri eletti dell'O.C. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

- I componenti eletti dell'O.C. possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'O.C.
- L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
- In prima istanza, l'O.C. può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- Una volta che l'O.C. abbia accolto le dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'O.C. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'O.C. medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.I. S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano

di età.

- Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
- Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni al suo interno.
- Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- Il C.I. S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno un giorno prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, in data stabilita dal C.I.S., si svolgono le assemblee dei genitori, presiedute dai docenti di classe/sezione, e le votazioni con procedura semplificata per l'elezione dei rappresentanti di classe e di sezione. I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione vengono costituiti entro il 10 novembre di ciascun anno scolastico con decreto del Dirigente Scolastico.
- I Consigli sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, o dal docente vicario e si riuniscono, a seconda delle materie sulle quali deve discutere, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- I Consigli di Classe, Interclasse/sezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle attività predisposto dal Dirigente e approvato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

CAPO II

(A) DOCENTI

Art. 17 Indicazioni sui diritti e doveri dei docenti

- Nel rispetto delle norme costituzionali (Art. 33, 1° comma della Costituzione: "L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento") e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi dello Stato, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.
- La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.
- La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti, intesa nella sua dimensione individuale e collettiva.
- Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, attuano e verificano per gli aspetti pedagogico-

didattici, il POF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento. I docenti, oltre a svolgere le attività di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente.

In particolare essi: partecipano alle attività di formazione nell'ambito del Piano annuale deliberato dal Collegio Docenti; partecipano alle riunioni degli OO. CC. di cui fanno parte, con le modalità e nei limiti previsti dal C.C.N.L. Comparto Scuola; partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola; curano i rapporti con i genitori degli alunni e delle rispettive classi.

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe eventuali assenze degli alunni. Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico, in caso contrario non sono ammessi in classe ma affidati ad un collaboratore o un collega.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- **Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe .**
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe **per pochi minuti**, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa.
- Nel cambio dell'ora raggiungeranno sollecitamente la classe prevista dall'orario, dopo essersi assicurati che la precedente classe sia sottoposta alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico o, in mancanza, effettuando il cambio il più sollecitamente possibile.
- Al termine delle lezioni i docenti, avendo preso visione del piano di evacuazione dei locali scolastici, accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio scolastico. Gli alunni della Scuola d'Infanzia e Primaria saranno affidati ai genitori o agli adulti delegati negli spazi comuni e in nessun caso i genitori stessi potranno accedere alle aule nelle ore di lezione e al termine delle stesse. Gli alunni della Scuola Secondaria faranno rientro alle proprie abitazioni o tramite pulmino scolastico o autonomamente, secondo le modalità scelte ed autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.. .) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- **I docenti terranno i rapporti con le famiglie con comunicazioni scritte sul libretto delle comunicazioni personale**, con avvisi scritti della segreteria, con colloqui nelle ore stabilite per il ricevimento individuale e con incontri collegiali pomeridiani programmati nel Piano annuale delle attività; inoltre terranno comunicazioni telefoniche solo per comunicazioni urgenti.
- Per ogni richiesta di sussidi didattici i docenti non incaricheranno gli alunni ma faranno riferimento ai collaboratori scolastici.
- I docenti possono riunirsi nei locali dell'edificio scolastico, prendendo preventivamente accordi con il Dirigente Scolastico.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ad eccezione di casi debitamente motivati. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- **I Docenti hanno l'obbligo di convocare urgentemente i genitori nel caso di gravi pericoli di incolumità per l'alunno attinente alla sua sfera psico-fisica**

(B) STUDENTI

Art. 18 Indicazioni sui diritti e doveri degli studenti

- Secondo quanto stabilito dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", DPR 24 giugno 1998 n. 249, ad ogni studente competono diritti e doveri, con relative sanzioni in caso di

inadempienza. (All. I)

I parte – Diritti

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali **nel rispetto della normativa vigente**
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità; b) offerte formative aggiuntive e integrative; c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti; e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- **Lo studente ha diritto ad un apprendimento significativo che pone al centro tutta la sua persona: questo apprendimento parte dall'esperienza che comprende sia il coinvolgimento cognitivo, sia quello emozionale.**

II parte – Doveri

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, l'arredo scolastico e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Assenze

- L'alunno deve presentare la giustificazione dell'assenza, scritta sull'apposito libretto, lo stesso giorno del rientro a scuola, direttamente al docente che è in classe alla prima ora.
- Può giustificare l'assenza solo il genitore (o – si sottintende, anche per i successivi punti – chi ne fa le veci) che ha depositato la firma sull'apposito registro in segreteria e sul libretto; è quindi consigliabile che entrambi i genitori depositino la firma; si intende, per il presente e per i successivi punti.
- Se la giustificazione non viene presentata, l'alunno viene ammesso in classe; l'insegnante annota la mancanza sul giornale di classe e invia comunicazione scritta ai genitori, tramite nota sul diario dell'alunno, affinché facciano pervenire la giustificazione per il giorno seguente; se ciò non avviene, l'alunno è accompagnato dal Dirigente Scolastico, che provvede a contattare le famiglie tramite la segreteria.
- Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia vengono giustificati direttamente dal genitore.
- Quando il periodo di assenza supera i cinque giorni (compresi i festivi intermedi) la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico, che attesti l'avvenuta guarigione.
- I casi di assenze continuative o sistematiche vengono segnalati al Preside dai docenti della classe, in modo che si possa intervenire per eliminarne la causa.

Ritardi

- Per un occasionale ritardo di pochi minuti rispetto all'orario di entrata, lo studente è ammesso in classe; l'insegnante annota sul registro di classe il nome e il motivo del ritardo. Se il ritardo è più cospicuo, il giorno seguente deve essere giustificato per iscritto dal genitore. Se diviene abituale, la famiglia viene avvertita affinché venga eliminata la causa del ritardo.
- L'entrata in momenti successivi alla prima ora di lezione deve essere giustificata personalmente da uno dei genitori. Gli alunni sono ammessi in classe solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, **dal docente vicario** o dal docente che è in aula, **se l'alunno è accompagnato da uno dei genitori**. Il nome e il motivo del ritardo vengono annotati sul giornale di classe.

Uscite anticipate

- In casi eccezionali quali gravi motivi di famiglia o malore da parte dello studente, si può consentire l'uscita anticipata dell'alunno solo se è prelevato da uno dei genitori o da persona da essi delegata.

III parte – Disciplina e sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per i dettagli circa le mancanze e relative sanzioni si rinvia al “Regolamento mancanze e sanzioni disciplinari” allegato (**Allegato L**)

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Ogni provvedimento viene comunicato per iscritto alla famiglia dell'alunno richiamato, che deve rientrare a scuola accompagnato da uno dei genitori. In caso di mancanze particolarmente gravi o ripetute, saranno convocati entrambi i genitori.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, o quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.
- Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.
- Il procedimento per irrogare le sanzioni disciplinari sarà il seguente:
 1. Controllo periodico del giornale di classe da parte del coordinatore, che ne ha delega da parte del Consiglio di Classe.
 2. Dopo due note per gravi mancanze disciplinari in ordine ai doveri e alle norme indicati nella seconda parte di questo stesso articolo, l'alunno viene deferito al dirigente scolastico per un'ammonizione verbale; tale intervento verrà notificato anche sul giornale di classe.
 3. Nel caso di un'ulteriore nota disciplinare sarà convocato a colloquio un genitore, che avrà un incontro con il dirigente scolastico, o con un suo sostituto, per discutere della situazione disciplinare del figlio.
 4. In seguito ad una successiva trasgressione delle norme disciplinari, l'alunno può (con esplicitazione della motivazione) essere escluso dalla pratica sportiva extracurricolare, dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione; nei casi più gravi previsti alla III parte di questo medesimo articolo, potranno essere presi provvedimenti di allontanamento dalle lezioni, su proposta del Consiglio di Classe convocato con la sola presenza dei docenti previa richiesta di almeno 2/3 dei componenti.
- Ciascun alunno è responsabile dei danni arrecati al materiale scolastico e alle suppellettili; i genitori sono tenuti a rispondere di eventuali risarcimenti nei confronti dell'Istituzione scolastica o dell'ente proprietario.

Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia è così composto:

- a. il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b. un docente designato dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti in esso presenti;
- c. due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti in esso presenti.

Sono inoltre designati tre membri supplenti per tutte le componenti sopra indicate, che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o è parte in causa del provvedimento)

2. La designazione avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio d'istituto all'inizio della costituzione del consiglio stesso.

3. L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni. Si procede alla sostituzione dei membri qualora il genitore decada da rappresentante del Consiglio di Istituto o qualora i docenti abbiano perduto la qualità di membri della scuola.

IV parte – Regole per i diversi momenti della giornata scolastica e per una visita guidata o viaggio d'istruzione

a) Giornata scolastica

Entrata

- Per la Scuola dell'Infanzia l'ingresso degli alunni è consentito dalle 8.30 alle 9.15 solo se accompagnati da un genitore o da una persona da questo delegata.
- Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, avviandosi ordinatamente alle proprie aule, dove sono attesi dai rispettivi insegnanti.
- Devono avere con sé tutto l'occorrente per le attività scolastiche, essere puliti nella persona, ordinati e sobri nell'abbigliamento.

Permanenza a scuola

- Gli alunni si devono comportare sempre correttamente, sia tra loro che con tutti gli adulti, controllando il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti. Eviteranno scherzi, giochi pericolosi, espressioni volgari sia orali che scritte, minacce, ricatti, furti e soprannomi.
- Durante le lezioni non devono masticare cibo e chewingum.
- Devono bussare alla porta prima di entrare in locali occupati e richiuderla adagio.
- Devono prestare attenzione alle lezioni e svolgere in modo accurato le diverse attività, secondo le indicazioni dei docenti.
- Nelle discussioni di classe devono intervenire in modo ordinato ed ascoltare gli altri.
- Se in alcuni momenti vengono autorizzati a organizzarsi in modo autonomo, devono comportarsi con autocontrollo.
- Gli alunni possono essere autorizzati dall'insegnante a recarsi nei laboratori della scuola per motivi didattici e nel rispetto dei relativi regolamenti ed orari.
- Negli spostamenti dalla classe gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
- L'accesso ai servizi igienici è consentito dalla prima all'ultima ora di lezione.
- L'accesso ai servizi igienici non è consentito nei 30 minuti dopo la pausa merenda, per permettere ai collaboratori scolastici una prima sistemazione e pulizia degli stessi servizi.
- Nelle ore di lezione, gli alunni devono essere autorizzati dall'insegnante, che può permettere l'uscita ad un alunno per volta. Un coordinatore della classe segna ogni giorno le uscite di ognuno su un apposito quaderno.
- In nessun caso gli alunni possono uscire dalla classe, senza autorizzazione del docente. Naturalmente, la regola vale anche nei momenti di cambio dell'ora o di momentanea assenza dell'insegnante.
- Ciascun alunno si prenderà cura della propria aula e dell'arredo scolastico alla stessa maniera della propria abitazione e delle cose di sua proprietà.
- Consapevoli che la scuola è un bene di tutti, non bisogna danneggiare arredi e materiali della scuola, non insudiciare le aule, corridoi e servizi, non scrivere e non incidere sulle pareti, nei servizi e sui banchi.
- Tutti i rifiuti vanno collocati sempre negli appositi cestini.
- È tassativamente proibito esporsi dalle finestre, gettare da esse rifiuti, fogli o altro, sporgersi dalla balaustra, correre nelle scale o nei corridoi.

Intervallo- mensa

- Durante l'intervallo è fatto divieto agli alunni di allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente. Bisogna rispettare le più semplici norme igieniche.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia provvederanno a prepararsi per la mensa dalle ore 11.45.
- Dopo aver consumato il pasto gli alunni si recheranno nei servizi igienici per provvedere alla pulizia personale.

Uscita

- L'uscita deve svolgersi in modo ordinato. Al suono della campanella gli alunni sono accompagnati fino all'ingresso principale dal proprio docente.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono prelevati da un genitore o da una persona da questo delegata.

- Su richiesta del genitore o in caso di malore dell'alunno, il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci può autorizzare l'uscita anticipata dell'alunno. Il ragazzo deve essere prelevato da uno dei genitori o, qualora essi fossero impossibilitati, da un altro familiare maggiorenne, previa presentazione di un documento di riconoscimento valido.

b) Visita guidata e viaggio d'istruzione

Per i dettagli si rinvia al “Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione” in allegato (**Allegato A**)

Sul pullman:

- Gli alunni non devono mangiare, né buttare carta negli angoli più remoti, né masticare o attaccare gomme sotto i sedili; devono parlare a bassa voce e stare seduti, ascoltare musica a basso volume; non devono aprirsi la strada a gomitate, dovendo scendere dal pullman.

Durante la visita guidata:

- Gli alunni non devono parlare con gli amici, né sgranocchiare cibi, né toccare o danneggiare oggetti ed arredi della struttura che si sta visitando (pena il risarcimento dei danni materiali); devono prestare attenzione, senza allontanarsi dal gruppo.

Durante i momenti di pausa alimentare:

- Devono evitare cibi di difficile digestione, ingerire modiche quantità di bevande e possibilmente non gasate, raccogliere nelle buste ecologiche residui di cibo, carta e contenitori utilizzati; non devono allontanarsi dal gruppo senza l'autorizzazione dei responsabili.

V parte – Regole per l'utilizzazione di locali, strutture e materiali

PALESTRA

- La palestra e gli spazi utili per le attività motorie sono utilizzati dagli alunni in orario scolastico secondo il calendario e l'orario concordato tra tutti gli insegnanti di Scienze Motorie presenti nell'istituto.
- Gli insegnanti e gli alunni sono responsabili dell'uso e delle attrezzature in dotazione.
- E' vietato accedere alla palestra senza la presenza di un insegnante.
- E' vietato sostare negli spogliatoi oltre il limite necessario.
- Non danneggiare gli arredi, né insudiciare le pareti e i locali dei servizi igienici presenti negli spogliatoi.
- Prima di uscire dagli spogliatoi, accertarsi che la rubinetteria sia chiusa, la luce spenta e le finestre chiuse.

LABORATORIO DI CERAMICA

- Gli alunni possono usufruire del laboratorio solo in presenza dell'insegnante.
- Il materiale utilizzato deve essere lavato, asciugato e riposto ordinatamente nell'apposito armadio.
- L'accensione e spegnimento del forno devono essere effettuati esclusivamente dall'insegnante.
- Prima di uscire dall'aula, accertarsi che la spina del forno sia staccata, la luce spenta e le finestre chiuse.

SALA CINEFORUM

- La sala è utilizzata da ciascuna classe previa prenotazione.
- Gli alunni possono usufruire della sala solo se è presente un insegnante.
- L'utilizzazione di videocassette, dvd, supporti multimediali e l'accensione delle specifiche apparecchiature devono essere effettuate esclusivamente dall'insegnante.
- Prima di chiudere l'aula, assicurarsi che la spina del televisore sia staccata, la luce spenta e che tutto sia lasciato in ordine.

TEATRO

- Tutta l'attività relativa al laboratorio teatrale, preparazione di spettacoli e quant'altro, va svolta nella sala teatro evitando il più possibile l'utilizzo del palcoscenico che va riservato alle sole due - tre prove generali finali e agli spettacoli relativi. Ciò per evitare l'usura di una struttura complessa e delicata.
- Sono escluse dall'utilizzazione della sala teatro tutte le attività pratico - manipolative per le quali sono predisposti ambienti scolastici alternativi.
- Le attività consentite debbono per tutti gli utenti interni avere contenuti ed una valenza strettamente educativi vista la collocazione della struttura all'interno della scuola e funzionale alla scuola.
- Per accedere alla sala teatro gli insegnanti devono controllare l'orario previsto dai responsabili, accordandosi con loro per eventuali modifiche
- È assolutamente vietato lasciare gli alunni nella sala senza la sorveglianza dell'insegnante
- Non danneggiare arredo e materiale di sala e di scena
- Per gli utenti esterni alla scuola vedere **Allegato G**

BIBLIOTECA

- L'accesso alla sala biblioteca da parte dell'alunno è possibile solo in presenza del docente responsabile, oppure da solo ma con autorizzazione dell'insegnante e comunque esclusivamente negli orari stabiliti in specifico calendario.
- Il docente bibliotecario, con l'aiuto dei collaboratori, è responsabile della custodia, della catalogazione, del prestito dei libri agli alunni e agli insegnanti.
- E' d'obbligo che i genitori autorizzino i propri figli per tutto il tempo che frequentano l'Istituto Comprensivo "Paride Del Pozzo" a prelevare libri dalla biblioteca e a portarli a casa.
- I genitori si assumono la responsabilità di eventuali danni che i figli dovessero arrecare ai testi prelevati.
- I libri prelevati sono restituiti alla scuola dopo massimo 21 giorni a partire dalla data del prelievo.
- Nella sala biblioteca della scuola deve essere disponibile, per la consultazione, l'elenco di tutti i libri della biblioteca.
- Il prestito è limitato ad un solo libro alla volta.

AULA INFORMATICA

- Per accedere all'aula, gli insegnanti devono rispettare un orario stabilito mediante prenotazione
- Gli alunni possono usufruire dell'aula solo se è presente un insegnante
- Gli alunni devono utilizzare solo ed esclusivamente il software fornito dalla scuola
- È assolutamente vietato apportare modifiche sui supporti rigidi
- Ogni docente deve creare una cartella di lavoro per la propria classe
- Non è consentito cancellare i lavori presenti nella cartella "documenti" riferiti ad altre classi
- L'uso dei computer è solo per fini didattici e culturali: è vietato installare giochi
- Per le norme generali vedere **Allegato B**

MATERIALE SCIENTIFICO

- Gli alunni possono prelevare il materiale solo se è presente un insegnante.
- Quando gli alunni debbano eseguire esercitazioni pratiche è obbligatorio lavorare con la sorveglianza dell'insegnante.
- Il materiale utilizzato deve essere lasciato in ordine, la vetreria lavata, asciugata e riposta nell'apposito armadio.
- Ogni eventuale danno deve essere tempestivamente comunicato ai responsabili.

USO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

- In conformità alle norme vigenti (Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/3/2007) non è consentito l'uso del cellulare, di MP3, I Pod e affini durante l'orario scolastico (pausa merenda compresa) se non autorizzato da un docente, poiché si tratta di forti elementi di distrazione e di disturbo al regolare svolgimento delle attività didattiche. All'alunno che lo utilizza sarà sequestrato temporaneamente l'apparecchio, che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi.
- L'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, whatsapp, Youtube e altro) sono oggetto di provvedimenti disciplinari e può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile).
- Qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il/la proprio/a figlio/a di un cellulare per mantenersi in contatto con lui/lei al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare deve essere tenuto assolutamente spento e rispettare le seguenti disposizioni.
- Al momento dell'entrata in classe, ogni alunno in possesso del cellulare lo consegna al docente della prima ora di lezione depositandolo in uno scatolo appositamente predisposto per poi riprenderlo al termine delle lezioni. Tale operazione è vigilata dai docenti rispettivamente della prima e dell'ultima ora. Nel caso di alunni distribuiti in classi diverse lo scatolo è dato in custodia ai collaboratori scolastici.
- I docenti ed il personale collaboratore scolastico devono vigilare con la massima attenzione e ad intervenire tempestivamente qualora non ci si attenesse a tali disposizioni.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19 Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Gli assistenti amministrativi indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome.
- Essi collaborano con i docenti per il buon funzionamento della Scuola; curano i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti del contesto scolastico.

CAPO IV

PERSONALE AUSILIARIO

Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- Il ruolo del personale ausiliario è determinante anche come supporto all'azione didattica e per l'efficienza del servizio scolastico.
- I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per il buon funzionamento della Scuola e curano i rapporti con l'utenza.
- Essi sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo della Scuola.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Riaccompanano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Evitano di parlare ad alta voce.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Non si allontanano dal posto di servizio senza autorizzazione del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
- Sorvegliano l'ingresso degli edifici scolastici vietando l'accesso a persone estranee non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente

notificati al personale tutto.

- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici (o i dipendenti delle Ditte esterne), di qualunque **turno** e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

CAPO V

GENITORI

Art. 21 Indicazioni

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- Essi, all'atto dell'iscrizione, consegneranno oltre la dovuta documentazione di rito, anche il modulo di liberatoria che tuteli la privacy dei propri figli e quello inerente alle richieste di uscite anticipate, con i dati di chi è autorizzato a prelevare il minore in caso di malore o per motivi di famiglia
- Sarebbe, inoltre, opportuno che i genitori cerchino di:
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti e il personale A.T.A., collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto personale degli alunni, l'orario di ricevimento.
- In caso di sciopero del personale, la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la Scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 22 Diritto di Assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe/modulo/classi parallele, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 23 Assemblea di classe, sezione

- L'Assemblea di classe è presieduta da un docente o da un genitore membro del Consiglio di Classe, Interclasse/Intersezione indicato dai richiedenti.
- E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione con l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 24 Assemblea di plesso, scuola

- L'Assemblea di plesso è presieduta da un docente o da un genitore, membro del Consiglio di Classe, Interclasse/ Intersezione indicato dai richiedenti.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, con l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata al D.S.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 25 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

- L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto o di Classe, Interclasse,/Intersezione indicato dai richiedenti.
- L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
- La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: a) da 50 genitori; b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione; c) dal Consiglio d'Istituto; d) dal Dirigente Scolastico.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene consegnata al D.S.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 26 Accesso dei genitori nei locali scolastici

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante le attività didattiche.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
- **Per gli alunni diversamente abili si rinvia a tutte le norme speciali delle leggi vigenti.**

CAPO VI

MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 27 Norme sul servizio mensa

- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa possono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, dalle ore 15,30.
- Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12,00 e rientrare entro le ore 13,30.
- Per quanto non contemplato nel presente capo, si rimanda al capitolato d'appalto con il quale l'Ente locale ha affidato il servizio mensa.

Art. 28 Norme sul servizio di trasporto scolastico

- La Scuola garantisce la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico nei tempi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
- Gli alunni di scuola dell'infanzia che usufruiscono del trasporto scolastico possono essere prelevati dal personale addetto al servizio, a partire dalle ore 15,00.

CAPO VII

ATTREZZATURE E SUSSIDI

Art. 29 Sussidi didattici

- La scuola è fornita di sussidi per le attività educativo-didattiche e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Il personale scolastico è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30 Diritto d'autore

- Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 31 Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Art. 32 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è consentito l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

SICUREZZA

Art. 33 Norme di comportamento

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite e al transito sulle vie di fuga.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

CAPO IX

COMUNICAZIONI

Art. 34 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 35 Comunicazioni docenti - genitori

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

Art. 36 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

- All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie i contenuti del P.O.F. ,le opportunità garantite dalla Scuola, le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.
- Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti inviati tramite gli alunni. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'Albo, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 37 Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone estranee in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente in servizio.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può accedere ai locali scolastici.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici.
- Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XI

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 38 Accesso e sosta

- E' consentito l'accesso con automezzi nei cortili dei plessi che ne sono provvisti ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, agli addetti al servizio mensa.
- L'accesso e la sosta delle autovetture negli spazi della scuola sono riservati al personale scolastico, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e ricettività.
- Non è consentito entrare e uscire dalla Scuola con auto o moto in coincidenza con l'entrata e l'uscita delle scolaresche.
- La scuola, non potendo non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

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

CAPO XII

FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Art. 39 Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia

- La formazione delle sezioni parallele di scuola dell'Infanzia avviene distribuendo i nuovi iscritti in maniera omogenea secondo il sesso e l'età (1° e 2° semestre).
- L'ammissione alla frequenza (con eventuale formazione di liste di attesa) avviene nel rispetto della graduatoria compilata secondo i criteri di cui alla tabella dell'appendice C.

Art. 40 Criteri per la formazione delle classi di scuola primaria

- La formazione delle classi di passaggio avviene d'ufficio;
- La formazione delle classi prime avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
 1. Gli alunni saranno distribuiti in tre gruppi di livello (A – B - C) a seconda del grado di maturazione raggiunto relativamente all'identità personale, all'autonomia, alle competenze acquisite.
 2. Successivamente si provvederà alla distribuzione omogenea degli alunni nelle classi da formare, per età (1° semestre e 2° semestre), livello di maturazione, sesso.
- La formazione di nuove classi diverse dalla prima per eventuale sdoppiamento, avviene secondo i medesimi criteri stabiliti per la formazione delle classi prime a cura dei docenti titolari della classe da sdoppiare.
- Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in casi di effettiva necessità, ad effettuare spostamenti di alunni da una classe all'altra nell'ambito dello stesso plesso o di plessi diversi.

Art. 41 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e per la formulazione degli orari di servizio dei docenti stessi

1. Prioritaria la collocazione oraria obbligata dei docenti impegnati in più scuole (spezzonisti) nei giorni in servizio da noi.
2. Criterio fondamentale per la compilazione dell'orario definitivo è di tener conto della collocazione di tutte le discipline distribuite equamente nei sei giorni della settimana, soprattutto per Italiano e Matematica per le quali si cercherà, laddove è possibile, di collocare in modo equilibrato nelle prime tre ore di lezioni e le restanti ore nelle ultime due o tre ore sempre in funzione della priorità didattica.
3. Si terrà conto delle richieste didattiche dei singoli docenti di Italiano e di Matematica per avere in orario ore singole o accoppiate (massimo tre ore per Italiano e massimo due ore per Matematica).
I docenti di Lingua Straniera, di Scienze e delle Educazioni hanno in orario obbligatoriamente ore singole.
4. Si terrà conto di distribuire in orario le ore di Scienze Motorie in modo da non far capitare, laddove è possibile, contemporaneità tra le varie classi essendovi una sola palestra.
In caso di necessaria contemporaneità procedere per classi parallele o alternare con calendario le settimane con utilizzo della palestra e la teoria in classe.
5. Ampia distribuzione nei giorni e nelle ore della settimana delle attività progettuali in compresenza per consentire un migliore utilizzo degli spazi a disposizione laddove le classi vengono divise in sottogruppi.
6. Per ogni classe e per ogni giorno di lezione, laddove è possibile, sarà inserita in orario una disciplina del "gruppo educazioni" (Religione-Tecnica-Musica-Arte ed Immagine-Scienze Motorie).
7. I docenti esprimono, per iscritto al Dirigente Scolastico, oltre alle richieste didattiche, due opzioni di giorno libero o in alternativa 1 desiderata.
8. Ogni docente avrà in orario 2 o 3 ore di spacco, di cui una sarà impegnata per il ricevimento dei genitori su appuntamento.
9. L'orario di lezione di strumento musicale sarà concordato con i genitori.
10. L'orario definitivo per gli insegnanti di sostegno, sarà definito in sede di consiglio di classe/interclasse in base alle reali esigenze dell'alunno diversamente abile.

(Articolo così modificato dal C.di I. nella seduta del giorno 03/09/2013)

Art. 42 Criteri per la formazione delle sezioni di scuola Secondaria

- La formazione delle classi di passaggio avviene d'ufficio;
 - La formazione delle classi prime avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
1. gli alunni provenienti dalle classi quinte vanno a costituire dei gruppi classi eterogenei per competenze acquisite, maturazione raggiunta, provenienza plessi e sesso; la costituzione dei gruppi viene effettuata da una apposita commissione formata da insegnanti della scuola secondaria e primaria.
 2. Si prosegue con un sorteggio pubblico per l'attribuzione della sezione ad ogni gruppo classe costituito
 3. **Gli alunni diversamente abili saranno inseriti con il gruppo di provenienza ed equamente distribuiti uno per classe.**

CAPO XIII

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Art. 43 Orario delle attività didattiche

- L'orario delle attività didattiche per la Scuola dell'infanzia si articola su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30/9,00 alle ore 16,00 con refezione e dalle ore 8,30/9,00 alle ore 13,30 senza refezione.
- L'orario delle lezioni per la Scuola Primaria si articola su 5 giorni settimanali così distinti:
 - plesso Franche : dal lunedì al giovedì dalle ore 8.15 alle ore 13.45, il venerdì dalle ore 8.15 alle ore 13.15;
 - plessi F.lli Cervi e Tralia: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 14.00, il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30.
- L'orario delle lezioni per la Scuola Secondaria si articola su 6 giorni settimanali dalle ore 8.00 alle ore 13.00 dal lunedì al sabato.
- Il Dirigente Scolastico è autorizzato a modificare gli orari di cui ai precedenti punti in casi di effettiva necessità e, comunque, per brevi periodi.

Art. 44 Uffici

- Nei periodi di funzionamento della Scuola l'orario di apertura degli Uffici è conforme a quello delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Uffici sono aperti in orario antimeridiano.
- L'orario di accesso per il pubblico e per il personale scolastico sarà disciplinato dal D.S.G.A. che garantirà, comunque, l'accesso in orario antimeridiano e pomeridiano.
- Nei giorni prefestivi ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche, gli uffici possono restare chiusi su richiesta della maggioranza del personale A.T.A. che si impegna a recuperare nel corso dell'a.s. di riferimento le ore non lavorate.

Art. 45 (Disposizioni finali)

1. Il Regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto. Può essere modificato su richiesta di uno o più membri del Consiglio di Istituto o di uno o più Consigli di classe/interclasse/intersezione o del Collegio dei docenti. Le eventuali richieste di modifica vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto cui spetta la definitiva delibera di adozione.
2. Sintesi del presente regolamento e dei documenti fondamentali dell'istituzione scolastica è fornita alle famiglie all'atto della prima iscrizione.

CAPO XIV

Art. 45 Appendici allegate

Al presente regolamento sono allegate e ne costituiscono parte integrante le seguenti appendici:

A - Regolamento uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione	pag. 18/22
B – Regolamento rete informatica	pag. 23/26
C – Punteggi graduatoria ammissione scuola dell'Infanzia – formazione classi	pag. 27
D – Procedura per la denuncia degli infortuni	pag. 28/29
E – Regolamento per la costituzione del gruppo genitori	pag. 30/31
F – Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale	pag. 32/39
G –Regolamento per la concessione dei locali scolastici	pag. 40/42
H –Regolamento per l'affidamento di incarichi ad esperti esterni	pag. 43/44
I - Statuto degli studenti e delle studentesse	pag. 44/46
L – Regolamento per le mancanze e sanzioni disciplinari degli alunni	pag. 47/50

Aggiornato con delibera n. 16 del 13/10/2015

IL SEGRETARIO
F.to Prof.ssa Concetta Amodio

IL PRESIDENTE
F.to Giovanni Cavociello

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
F.to Adele Porta
*(La firma è omessa ai sensi dell'articolo 3
comma 2 del D.lgs 12/2/1993, n. 39)*

APPENDICE A

REGOLAMENTO SULLE USCITE DIDATTICHE – VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M. n. 44 del 01/02/2001;
D.L.vo n. 297 del 16/04/1994;
D.M. 295/1999
C.M. n. 291/1992
C.M. n. 623/1996
Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02
Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61
Regolamento di Istituto
Procedura Contabile Viaggi di istruzione

PREMESSA

La scuola riconosce alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive e gli scambi culturali una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva di tutte le risorse umane interne ed esterne alla comunità scolastica.

I Consigli di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esaminano verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento. E' di fondamentale importanza precisare che possono partecipare alle visite didattiche e/o viaggi d'istruzione di uno o più giorni solo gli alunni e i docenti dell'istituto per motivi deontologici e di sicurezza. La presenza di estranei alla scuola, ragazzi e/o adulti, infatti, introduce un elemento di attenzione che distoglie i docenti accompagnatori dal loro compito istituzionale. Gli esterni alla scuola, inoltre, non essendo coperti da specifica assicurazione esporrebbero la scuola a tutte le conseguenze previste dalla legge.

Solo in casi specifici (esperti esterni di progetti, genitore rappresentante di classe inserito nel progetto didattico, genitore di alunno disabile in caso di necessità) previamente autorizzati dalla dirigente scolastica.

ART. 1 - TIPOLOGIE DI VIAGGI

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento e si rifanno a progetti e attività curriculari debitamente programmati e pianificati.

Si conviene che le suddette tipologie vengano così sinteticamente indicate:

- a. Visite guidate: si effettuano nell'arco di mezza o una giornata presso aziende, mostre musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cine-teatrali, manifestazioni sportive, conferenze ecc.). Non comportano alcun pernottamento fuori sede.
- b. Viaggi di istruzione: di due o più giorni, si effettuano in Italia o all'estero; comprendono i viaggi finalizzati alla integrazione disciplinare o di indirizzo e alla partecipazione a manifestazioni sportive. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva. Possono comportare uno o più pernottamenti.
- c. Viaggi di studio e scambi culturali e/o di classi, cioè scambi di classi con paesi della Comunità Europea; tali iniziative e progetti possono essere organizzati anche in rete con altre scuole del territorio.
- d. Soggiorno - studio, cioè settimana di potenziamento linguistico all'estero nel corso dell'anno scolastico.

ART. 2 - PERIODO

- a. E' opportuno che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.
- b. E' opportuno non progettare viaggi di istruzione che richiedono una quota di compartecipazione a carico delle famiglie di entità tale (da definire in Consiglio d'istituto) da determinare situazioni discriminatorie.
- c. Il periodo destinato ai viaggi d'istruzione è compreso tra l'inizio del mese di novembre e la prima decade di maggio; mentre visite e uscite brevi possono essere effettuate in tutto l'arco dell'anno

- scolastico con esclusione dei periodi di scrutinio e di attività collegiali programmate nel Piano annuale
- d. Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dalla DS ogni qual volta si verificano.

ART. 3 - CLASSI

- a. Possono partecipare alle attività di didattica esterna le sezioni di scuola dell'infanzia nell'ambito della Provincia di Napoli e in località limitrofe in provincia di Salerno;
- b. le classi I – II – III - IV di Scuola primaria nell'ambito della Regione; le classi V nell'ambito della Regione e Roma;
- c. le classi di scuola secondaria nell'ambito della Regione per visite guidate di un giorno, nell'ambito del territorio nazionale per viaggi di Istruzione di due, tre o quattro giorni, per scambi culturali, soggiorni-studio non si prevede alcun limite nel numero e nella durata delle visite.
- d. Visite e/o viaggi non previsti dal presente regolamento saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto in presenza di specifiche esigenze didattiche o di partecipazione a gare e/o concorsi.
- e. Il numero di classi da abbinare è max 2/3, comunque relativo ad un pullman; per ogni visita di un giorno è opportuno non prevedere più di due pullman; per viaggi d'istruzione di più giorni non più di un pullman.
- f. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattiche alternative a cui tutti hanno il diritto-dovere di partecipare, anche tramite inserimento in altra classe.

ART. 4 - TERMINI DI PRESENTAZIONE

- a. Il piano generale visite/viaggi d'istruzione va consegnato alla sottocommissione POF nell'ambito dei consigli di classe del mese di ottobre.
- b. Le schede di progetto vanno presentate dal docente responsabile entro il 30 ottobre.

ART. 5 – FASI OPERATIVE

- a. Predisposizione da parte dei Consigli di classe di un progetto culturale integrativo articolato in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi specifici e secondo criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto in coerenza con le linee guida fornite dalla sottocommissione POF preposta.
- b. Condivisione del progetto da parte di tutte le componenti interessate (docenti, alunni, genitori)
- c. Approvazione dei progetti delle singole classi da parte del Consiglio di Istituto.
- d. Adeguata preparazione preliminare nelle classi atta a fornire agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli su contenuti delle iniziative.
- e. Rielaborazione successiva delle esperienze vissute ed eventuali iniziative di disseminazione e pubblicizzazione.
- f. Il docente responsabile sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti e dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, presenta nel Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione del mese di ottobre dei progetti di massima di visite/viaggi d'istruzione e compila la griglia sintetica predisposta.
- g. Il coordinatore di classe/ interclasse e docenti dell'intersezione raccolgono le griglie e le consegnano alla sottocommissione CIM.
- h. La sottocommissione CIM elabora, in base alle proposte pervenute, il Piano dei viaggi e visite d'istruzione e attiva l'iter necessario ai fini della scelta dell'agenzia cui affidare l'organizzazione
- i. Il docente responsabile, entro il 30 ottobre, redige su apposito modello il progetto in modo più dettagliato e completo e lo consegna direttamente alla Funzione Strumentale POF.

ART. 6 - RUOLO E COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AL POF

- a. Raccoglie le proposte dei docenti responsabili ed elabora il relativo piano, limitatamente alle iniziative deliberate entro il mese di ottobre, nell'ambito della programmazione didattica annuale
- b. Predispose la griglia sintetica delle diverse proposte da allegare al bando gara per scegliere l'agenzia aggiudicatrice, organizza il bando gara e ne valuta le risposte, redige l'apposito verbale
- c. Formula al Consiglio d'Istituto la proposta del Piano dei viaggi e visite di istruzione
- d. Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti responsabili sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico.
- e. Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i
- f. docenti responsabili.

ART. 7 - RUOLO E COMPITI DEI DOCENTI RESPONSABILI

- a. Il docente responsabile del viaggio (per una classe o più classi) cura l'organizzazione del viaggio in ogni sua fase, in particolare:
 - contatta l'agenzia selezionata dalla gara d'appalto per definire i preventivi e per prenotare la

visita/ viaggio da acquisire agli atti dell'ufficio di segreteria in tempi utili per la definitiva prenotazione;

- raccoglie le autorizzazioni dei genitori nei tempi utili, fornisce agli alunni e genitori le informazioni adeguate, distribuisce agli alunni i bollettini di pagamento, raccoglie e consegna le ricevute dei bollettini di avvenuto pagamento sul c.c.p, entro e improrogabilmente 5 gg prima della visita /viaggio, al personale di segreteria, unitamente all'elenco dei partecipanti, la scheda/ modello sintetica debitamente compilata e regolarmente autorizzata dalla DS
- b. Controlla che i colleghi accompagnatori ed eventuali supplenti, previsti dal regolamento, siano assicurati.
 - c. Collabora con i coordinatori di classe.
 - d. Controllare che gli accompagnatori siano autorizzati dalla Dirigente Scolastica.

ART. 8 - COMPITI DELLA SEGRETERIA

- a. La DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con la D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.
- b. Un amministrativo preposto invia la richiesta di preventivi iniziale da bando e la prenotazione definitiva debitamente predisposta dal responsabile, protocolla e archivia i documenti alunni, autorizzazioni, schede progetto, predispone i bollettini di c.c.p. per effettuare il pagamento delle singole quote di partecipazione, riceve le ricevute a conferma dell'avvenuto pagamento.

ART. 9 - NUMERO, COMPITI E DOVERI DEGLI ACCOMPAGNATORI

- a. I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio di Classe /Interclasse aderente e sono individuati dalla D.S. tra i docenti disponibili
- b. Il numero degli accompagnatori è così determinato:
 - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se interessa più classi gli accompagnatori saranno 1 per ogni gruppo di 15 alunni (salvo particolari esigenze motivate e concordate con la DS)
 - più un accompagnatore ogni 1 o 2 alunni in situazione di handicap;
 - per la scuola dell'infanzia gli accompagnatori dovranno essere 2 ogni 10 alunni. Per i viaggi all'estero, scambi culturali, soggiorni - studio: 1 docente ogni 10 alunni.
- c. Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli studenti, i docenti non possono partecipare, in linea di massima e in assenza di motivate richieste, a più di 2 visite /viaggi d'istruzione.
- d. Per ogni 2 docenti accompagnatori, proposti dal consiglio di classe/ interclasse/ intersezione aderente, deve essere prevista la disponibilità di un docente supplente (nominativi degli accompagnatori, anche supplenti, inseriti nella proposta del consiglio di classe/ interclasse/ intersezione).
- e. Gli accompagnatori, una volta definiti, non possono, poi, a discrezione, rifiutare se non per uno status personale che comporti l'impossibilità di prestare servizio (congedo salute o altra situazione personale regolata contrattualmente).
- f. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, quali i collaboratori scolastici, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora la DS lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
- g. Per gli alunni diversamente abili è garantita la partecipazione delle figure professionali previste dalla legislazione vigente può essere consentita la presenza di uno dei genitori.

ART. 10 - COSTI

- a. I CC/ CI, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni
- b. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
- c. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare del modello di autorizzazione predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 50% della quota di partecipazione determinata approssimativamente.
- d. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi già sostenuti dalla scuola e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
- e. Le gratuità, concesse dall'agenzia per i viaggi d'Istruzione e per i soggiorni all'estero, saranno utilizzate per coprire, almeno parzialmente i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.
- f. Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Viste le disposizioni vigenti, i genitori o i loro rappresentanti, in collaborazione con gli insegnanti e l'ufficio di segreteria provvederanno alla raccolta e al versamento delle quote nel bilancio della scuola tramite bollettino di conto corrente postale intitolato all'Istituzione Scolastica.

- g. Tutte le attività di diffusione e informazione agli alunni, di distribuzione e ritiro delle autorizzazioni e dei bollettini di versamento sono a cura dei docenti responsabili (su apposita modulistica preparata dalla sottocommissione).

ART. 11 - RESPONSABILITÀ E COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

- a. Lo studente, per l'intera durata della visita e/o del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- b. E' d'obbligo:
- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità
- c. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera
- d. Lo studente non deve allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- e. Durante la visita dei luoghi, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- f. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e la Dirigente Scolastica, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie
- g. Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, agli alunni cui è stata comminata già relativa sanzione disciplinare non sarà permesso di partecipare alla visita o al viaggio di istruzione, come da Regolamento alunni.

ART. 12 – ESCLUSIONI

Su proposta dei consigli di classe, per l'autorizzazione si terrà conto del comportamento della/e classe/i interessata/e, alunno/alunni con riferimento a:

- a. ammonizioni collettive
- b. assenze di massa (comprese quelle successive al rientro da un precedente viaggio)
- c. danni all'aula, ai locali, alle attrezzature (soprattutto se non risarciti)
- d. atteggiamento tenuto in visite o viaggi precedenti
- e. allievi che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari gravi (ad es. 6 al comportamento, sospensione dalle lezioni per scarso senso dell'autocontrollo, per comportamenti pericolosi).

ART. 13 – RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

La famiglia:

- a. Comunica ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e firma un'autorizzazione nel caso si renda necessaria la somministrazione di farmaci
- b. Comunica tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituita la quota già versata.
- c. Accompagna e preleva gli alunni con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

ART.14 - DOCUMENTAZIONI DA LASCIARE AGLI ATTI

- a. Vistati e autorizzati dalla D.S., programma del responsabile con indicazioni didattiche specificate, scheda visite/viaggi autorizzati da consegnare in segreteria, elenco alunni.
- b. Autorizzazioni genitori e documenti alunni

ART. 15 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E GRATUITÀ

- a. Le quote di partecipazione per le visite guidate saranno versate in un'unica soluzione sul conto corrente intestato
- b. alla scuola o sul bonifico bancario da ogni singolo alunno a cura dei genitori.
- c. Le quote di partecipazione per i viaggi/soggiorni-studio/scambi culturali saranno versate in due rate (anticipo e saldo) da ogni singolo alunno a cura dei genitori.
- d. L'anticipo corrisponde di norma a 1/2 della spesa prevista, mentre il saldo sarà versato entro la data concordata con l'agenzia di viaggi, di norma 15 gg prima della partenza.

ART. 16 - SUSSIDI

- a. Il fondo, costituito dal contributo volontario di eventuali sponsor, può essere utilizzato per integrare la quota occorrente per consentire la partecipazione alla visita/viaggio di alunni in situazioni di difficoltà economica, ma particolarmente meritevoli. I criteri di merito sono: almeno 8 in tutte le discipline e 9 al comportamento.

- b. Il Consiglio d'Istituto può fissare annualmente altri criteri di concessione di sussidi economici per la partecipazione a visite, viaggi.

ART. 17 - ATTIVITÀ DI VERIFICA

(per consentire la verifica nelle sedi collegiali dell'attività svolta)

- a. Al rientro da un viaggio d'istruzione, entro la settimana successiva, il docente responsabile presenta alla DS, una scheda sintetica appositamente predisposta riguardante i risultati didattici ed educativi conseguiti, il comportamento degli studenti e la qualità dei servizi forniti.
- b. Le iniziative di disseminazione e di pubblicizzazione delle attività realizzate (relazioni, diari di bordo, dossier, cartelloni, lavori multimediali, pubblicazione di articoli sul giornalino, e sul sito Web della scuola, mostre fotografiche ecc.) dovranno coinvolgere tutte le componenti della scuola, le famiglie, il territorio.

APPENDICE B

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la rete ed i laboratori d'informatica.
 2. Il personale di segreteria che opera con la rete deve **quindicialmente** provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo dei supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
 3. Gli **alunni**, gli esterni ed il personale non preposto non possono “accedere” ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
 4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento **con i referenti delle attività e** con il Responsabile.
 5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni informatiche in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la **Dirigenza** o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
 6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla **Dirigenza**.
 7. Nei laboratori gli **insegnanti** dovranno compilare il **registro di utilizzo** sul quale annoteranno data, orario di utilizzo e classe.
 8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
 9. Gli **alunni** devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio in modo da non impedire il regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
 10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
 11. Il personale e gli **alunni** dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli **alunni e gli insegnanti** non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
 12. L'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali potrebbe causare malfunzionamenti delle apparecchiature: in caso di dubbio rivolgersi al Responsabile.
 13. In caso di malfunzionamento delle apparecchiature informare il Responsabile, il quale provvederà appena possibile (comunque entro 24 ore) a sistemare il guasto.
 14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
 15. In caso di sostituzione di cartucce ricordarsi sempre di annotare l'avvenuta operazione sull'apposito registro.
 16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano state spente correttamente.
 17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
 18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile con almeno tre giorni di anticipo mediante affissione di

appositi avvisi scritti. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione.

19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento dei software antivirus e a verificare la consistenza degli eventuali firewall.

20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche.

Policy (norme di sicurezza) d'istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

22. E' vietato cancellare o alterare files presenti in hard disk.

23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta scritta al Responsabile.

25. Non è possibile effettuare copie dei software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free - software.

26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e dei Copyright.

27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di alunni o di colleghi.

30. E' vietato connettersi a siti proibiti.

31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma

32. È vietato tentare di impedire la propria identificazione.

33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

Internet

37. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

38. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

39. Gli utenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.

40. L'istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal D.S.. La pubblicazione in rete di foto di alunni è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

41. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari.

42. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

43. I docenti possono utilizzare Internet anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula ad essi riservata.

44. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei

campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".

45. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat, pif; riferirsi sempre al Responsabile.

46. Chiedere sempre il permesso al D.S. prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

47. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

48. Il docente d'aula darà agli alunni chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat-room, e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

49. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

50. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

51. E' buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo"

52. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un "ritorno del carrello" (premendo Invio) alla fine di ogni riga.

53. E' buona regola non inviare mai file superiori a 200 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file (FTP) o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

54. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

55. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno compresi.

56. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

57. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

58. Nelle mail usare LE MAIUSCOLE SOLTANTO COME SE SI STESSE URLANDO.

59. Usare i simboli per dare enfasi: *Ecco *cosa* intendo dire*. Usare i trattini in basso per le sottolineature: *_Guerra e Pace_ è il mio libro preferito*.

60. Usare le faccine sorridenti (smiles) in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

61. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: *FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. E' illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF*.

62. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

63. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

64. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

65. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è, comunque, tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

66. Non inviare mai lettere a catena (catene di S. Antonio...) via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

67. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al Responsabile.

Account e Password

(quando sarà attivato un server per la rete di istituto)

68. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

69. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso

gestiti a cura del Responsabile.

70. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.

71. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza, salvo proroga.

72. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

73. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero IP di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

74. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e alunni secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.

75. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

76. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

77. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce.

78. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

79. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password: *sC52uOla*), Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nico1057), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dell'username come password o sequenze scontate e nomi comuni.

Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente

80. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

81. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere noto a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

82. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

83. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE C

PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

L'iscrizione ai plessi avverrà nel rispetto della platea scolastica.

L'ammissione alla frequenza avverrà prioritariamente per i bambini più grandi e pertanto, a parità di condizioni e di requisiti (età e residenza), sarà considerato avente titolo prioritario il bambino che avrà il punteggio maggiore secondo la tabella che segue:

CONDIZIONI	PUNTEGGI
Bambini in situazione di handicap.	15
Bambini con genitore in situazione di handicap.	13
Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali.	10
Bambini con un unico genitore	8
Bambini con entrambi i genitori che lavorano.	6
Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00.	4
Per ogni fratello minore.	2

APPENDICE D

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1 - Infortuni a scuola – Alunni

1.1 Obblighi dei genitori dell'infortunato

- 1.1 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- 1.2 In caso di prognosi, se volesse ugualmente far riprendere le lezioni al figlio, deve farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

1.2. Obblighi dei docenti

- 2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in suo assenza, chi ne fa le veci.
- 2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- 2.3 Avvisare i familiari.
- 2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.
- 2.5 Stilare e consegnare in Segreteria, nella stessa giornata dell'infortunio, una dettagliata relazione sull'accaduto indicando le generalità complete dell'infortunato, il luogo, l'ora e la dinamica dell'incidente, la presenza di eventuali adulti, i danni subiti dall'infortunato, i soccorsi prestati, eventuali interventi sanitari.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 3.2 Assumere al protocollo la dichiarazione del/i docente/i o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., alle autorità locali ed alla Compagnia di Assicurazione;
- 3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, una copia conforme all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità locale, una copia conforme alla Compagnia di Assicurazione.
- 3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità locale.
- 3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio: le prime 3 copie vanno inviate con raccomandata postale, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L.; la quarta copia va inviata all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata postale o fax o raccomandata a mano con richiesta di ricevuta; la quinta copia va custodita nel fascicolo personale dell'infortunato.
- 3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto giorno o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, fermo restando l'obbligo delle procedure di cui ai punti precedenti.
- 3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione e spedirla entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile. Una copia della denuncia va consegnata anche ai genitori dell'infortunato.
- 3.8 Informare i genitori dell'infortunato delle condizioni di assicurazione.

2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi distruzione - Alunni

2.1 Obblighi dei docenti

- 2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- 2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci che provvederà

ad avvisare anche la famiglia

- 2.5 Al rientro consegnare in segreteria la relazione e la certificazione medica con eventuali ricevute di spese sostenute; in caso di viaggi di più giorni la predetta documentazione deve essere trasmessa via fax.

3 - Infortuni in servizio personale scolastico

3.1 Obblighi dell'infortunato

- 3.2 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci, di qualsiasi infortunio gli accada
- 3.3 Far pervenire appena possibile l'eventuale certificazione medica e una comunicazione scritta delle circostanze in cui si è verificato l'infortunio con l'indicazione dei nominativi di eventuali testimoni.

APPENDICE E

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL GRUPPO GENITORI

Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede

A partire dall'anno scolastico 2007/2008 è stato istituito il GRUPPO GENITORI con sede presso edificio scolastico Via S. Spirito,6.

Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Istituto e si richiama alle delibere di tale organo.

Articolo 2 - Propositi e scopi

Il Gruppo è apartitico. Esso si propone di:

- realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;
- accogliere i genitori dei nuovi alunni;
- contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;
- accogliere le istanze dell'utenza con particolare attenzione alle attività facoltative e opzionali extracurricolari;
- favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;
- vivificare e sviluppare i vincoli tra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni.

Articolo 3 - Risorse economiche

- Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi dei privati.

Articolo 4 – Composizione e durata

Al Gruppo appartengono:

- i genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- il Dirigente Scolastico;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto indicato dal Consiglio stesso con compiti di revisore dei conti;
- genitori con esperienze particolari;
- il gruppo si rinnova ad ogni anno scolastico.

Articolo 5 – Gratuità dell'incarico

- L'attività dei membri del Gruppo non può essere retribuita in alcun modo; possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

Articolo 7 – Organigramma

L'organigramma del Gruppo prevede:

- un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione, da un Revisore dei Conti.

Articolo 8 - Comitato di Coordinamento

- Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.
- Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Progetto ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento

- Il Comitato di Coordinamento gestisce il fondo di cassa, approva il bilancio contabile del Gruppo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

Articolo 10 - Sezioni del Gruppo

- Presso la sede centrale e ogni plesso si costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre ciascuna sezione elegge un proprio Coordinatore.
- Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia.

Articolo 11 - Il Revisore dei Conti

- Il genitore membro del Consiglio di Istituto, funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario

- La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite il Comitato di Coordinamento e si attiene a tutte le regole contabili previste dal presente statuto.
- Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il DSGA
- Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il fondo costituito ai sensi dell'art. 3.
- In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti dell'istituzione Scolastica,

Articolo 13 - Norma finale

- Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento dell'Istituzione Scolastica.

APPENDICE G

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA E PRECARIA DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione

- I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

- I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b. alla natura dei servizi prestati, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluto preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dell'ente concessionario interessato che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
- Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico e/o territoriale

Art. 3 -Doveri dei concessionario

- In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a. Esibire copia della polizza assicurativa.
 - b. Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica
 - c. Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - d. Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
 - e. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; l'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

- L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali in orari non coincidenti con quelli delle attività didattiche e nei giorni festivi o di sospensione delle attività didattiche.

Art.6 - Usi incompatibili

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare mobilio e arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentite attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 - Divieti e obblighi particolari

- Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno della Scuola. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

APPENDICE F

REGOLAMENTO d'istituto per L'ATTIVITA' NEGOZIALE Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di importo inferiore alle soglie comunitarie

Redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1, 36, 37 e 38 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 19 - verbale n. 4 del 28/06/2016

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI	3
Art. 1 – Introduzione	3
Art. 2 - Principi e Ambiti Di Applicazione	3
Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.....	4
Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture	5
TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	5
Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto	5
TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	5
Art. 6 – Oggetto del regolamento	5
Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni.....	6
Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia	7
Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento	8
Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento	8
Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito.....	8
Art. 13 - Procedura per la gara informale	8
Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto.....	9
Art.15 - Tracciabilità dei flussi finanziari	9
Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni	10
Art. 17 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.....	10
TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI	11
Art. 18- Inventario dei beni	11
TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE	11
Art. 19 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi	11
Art. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo	11
Art. 21 – Chiusura del fondo	11
Art. 22 – Controlli.....	11
TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI.....	12
Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni: individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	12
Art. 24 - Pubblicazione degli avvisi di selezione	12
Art. 25 - Requisiti soggettivi	12

Art. 26 - Individuazione degli esperti esterni.....	13
Art. 27 - Impedimenti alla stipula del contratto	13
Art. 28 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	13
Art. 29 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso	13
Art. 30 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	14
TITOLO VII – Contratti di Sponsorizzazione.....	14
Art. 31 - Contratti di sponsorizzazione (Art.41 Del D.M. 44/2001)	14
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI.....	15
Art. 32 - Disposizioni finali	15

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;
- VISTO l'art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n.44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016;
- VISTO l'articolo 1 del DPR 384/01 richiama in maniera esplicita le ISA e la norma tutta è cronologicamente successiva al D.I. 44/01 (il DPR 384/01 è del 20/08/2001 mentre il DI 44/01 è del 01/02/2001) oltre che di rango superiore;
- VISTA la delibera n. 6 del del 30/11/2012 con la quale si incrementa la somma a disposizione del Dirigente da € 2.000 a € 3.000;
- VISTO la legge 136 art.3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni;
- VISTO il DPR 207/10 entrato in vigore il giorno 08/06/2011;
- VISTI il Decreto per lo Sviluppo D.L. del 13/5/2010 n.70 così come integrato e modificato dalla Legge di conversione del 12/07/2011 n.106
- VISTA la Legge finanziaria per il 2013 n. 228 del 24.12.2012;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;
- RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016
- CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia, nel pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;
- CONSIDERATO che nella seduta del 30 novembre 2012 con delibera n. 6 ha adottato il Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale;
- IN ATTESA che l'ANAC fornisca le proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016

DELIBERA

la revisione n. 1 al Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale – acquisizione in economia di lavori, servizi e fornitura. Questo viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante

ADOTTA

il seguente Regolamento.

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – Introduzione

1. Il presente regolamento disciplina, disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto.

Art. 2 - Principi e Ambiti Di Applicazione

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la

realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
7. Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.
8. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
 - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
 - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni
 - c. istituzione o compartecipazione a borse di studio pluriennale
 - d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
 - e. adesione a reti di scuole e consorzi
 - f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
 - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
 - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6
 - i. acquisto di immobili.
5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - a. contratti di sponsorizzazione
 - b. contratti di locazione di immobili
 - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
 - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o

- programmate a favore di terzi
 - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato
 - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
 - h. partecipazione a progetti internazionali.
1. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dall'art 32 co.3 del D.I 44/01, inoltre per gli scopi della norma il DS è individuato anche come RUP ai sensi del D.lgs 50/2016 art.31, con proprio specifico provvedimento.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 3.000,00 considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.
2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
3. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi .
6. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
7. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 " Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive

modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 " Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.
3. A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a 3.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto (così come specificato nell' art.5 del presente Regolamento).

Art. 7 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità, per:
 - a. affidamenti di importo inferiore a 3.000 euro o per i lavori in amministrazione diretta, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
 - b. affidamenti di importo tra 3.000 e 40.000 euro, mediante procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, con invito di 3 operatori economici; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
 - c. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o superiore a 40.000 euro e inferiore a 209.000 euro per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.
3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.
4. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.
5. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016) **offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b. (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016) il **minor prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
 - a. Per affidamento di importo superiore a € 3.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore € 40.000,00 **mediante affidamento diretto**, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, **procedura comparativa di almeno 3 operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
 - b. Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi,

mediante procedura negoziata 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 rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

- c. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - d. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.
2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
 3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
 4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:
 - a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - d. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
 - f. spese bancarie;
 - g. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
 - h. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
 - i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
 - j. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
 - k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
 - l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
 - m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisor;
 - n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
 - o. polizze di assicurazione;

- p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- q. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- r. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- u. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- v. vizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

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

Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 13 - Procedura per la gara informale

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 3.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
3. Il Dirigente scolastico, procede, a seguito della sua determina, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it e le offerte del MEPA.
4. L'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
5. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
 - a. descrizione dettagliata/ l'oggetto della prestazione/ specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c. il termine di presentazione dell'offerta;
 - d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere

- all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. la misura delle penali;
 - j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
 - m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).
8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 9. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
 10. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
 11. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio. 4
 12. Il dirigente scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA, MePI.
 13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
3. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
4. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.
6. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".
7. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art.15 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via

non esclusiva - agli accreditati in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
 - a. le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
 - b. i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
 - c. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 3.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 17 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.
2. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
3. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
4. E' consentito disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva come prescritto dall'art 4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011 n.106 per i contratti di servizi e fornitura di beni fino a € 20.000,00. Tale dichiarazione va comunque verificata periodicamente
5. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
6. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
7. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 18- Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.
2. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 19 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi

1. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
2. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal DSGA, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

Art. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc... , laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.
6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 21 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Art. 22 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni: individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

Art. 24 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web: icsdelpozzo.gov.it.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

Art. 25 - Requisiti soggettivi

1. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b. godere dei diritti civili e politici;
 - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e. salvo che nelle ipotesi di cui all'ultimo comma del successivo art. 5, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
3. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.
 - a. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
5. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
6. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - d. il corrispettivo proposto per la prestazione.
7. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
9. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 26 - Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. curriculum del candidato;
 - b. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
 - c. pubblicazioni ed altri titoli di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
 - d. precedenti esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola maturata nel settore oggetto dell'incarico;
 - e. continuità di collaborazione con l'Istituto;
 - f. collaborazioni con altri Enti del territorio;
 - g. disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche.
3. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli elenchi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 27 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c. di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 28 - 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.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
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 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 29 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla eventuale copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. il progetto di riferimento;
 - c. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
 - d. il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
 - e. le modalità del pagamento del corrispettivo;
 - f. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.
4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
6. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
7. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 30 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VII – Contratti di Sponsorizzazione

Art. 31 - Contratti di sponsorizzazione (Art.41 Del D.M. 44/2001)

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
4. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
6. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - a. depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF
 - b. giornalino dell'istituto;

- c. gestione sito web;
- d. progetti finalizzati e attività conto terzi;
- e. manifestazioni sportive

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La Dirigente Scolastica

Adele Porta

*La firma autografa è omessa
ai sensi dell’art. 3, c.2, D.Lgs. 39/1993*

- a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere in assenza di esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico;
- b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione qualsiasi tipo di attrezzature;
- c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- e. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

- Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 5 giorni prima della data d'uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.
- Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le Vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
- Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

- Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie ed eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso dal personale scolastico.
- Il costo viene determinato quindi in **Euro 60,00** giornaliero da versare all'I.C. Paride del Pozzo c/c.p. 22059802
- Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 -Svincolo del deposito cauzionale

- Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
- Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
- La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
- Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura dei danni.

Art. 11 - Concessione gratuita

- Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, ovvero di natura sociale e/o culturale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
- Tale concessione può avvenire esclusivamente nel rispetto dell'art.5.
- La concessione gratuita avviene nel rispetto dell'art. 7.

Art. 12 - Provvedimento concessorio

- Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:
 - a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
 - b) il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali

- danni provocati per colpa o negligenza.
- c) la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.
 - d) Per ogni chiarimento e per richiedere il modello per l'autorizzazione, gli eventuali utenti esterni sono pregati di rivolgersi al docente responsabile della gestione della struttura.

Art. 13 – Accordi con l'Ente locale

- Il presente regolamento viene notificato per conoscenza al Sindaco del Comune di Pimonte.
- Il Sindaco, nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente proprietario degli immobili, può proporre la stipula di un “disciplinare” che regoli la concessione e l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.
- Il “disciplinare” di cui al punto precedente potrà essere operante dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

APPENDICE H

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44/2001

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Requisiti professionali

- Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti e/o esperti esterni, il Collegio dei docenti, ovvero una Commissione composta da docenti, stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti e/o gli esperti stessi devono possedere.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

- All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e sulla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale e sul sito web della scuola.
- Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il corrispettivo proposto per la prestazione;
 - d) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
- Ciascun aspirante in possesso dei requisiti richiesti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.4 - Determinazione dei compensi

- Per la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento si terrà conto del CCNL comparto-scuola in vigore.
- Nell'ambito delle norme previste dal predetto CCNL, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
- Il compenso orario non può eccedere la misura prevista per i docenti universitari.
- Il compenso può essere determinato anche in misura forfettaria.

Art.5 - Individuazione del contraenti

- I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
- La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a) Espletamento di analoghe prestazioni presso altre Istituzioni scolastiche o presso la medesima Istituzione in anni precedenti con esito positivo.
 - b) Curriculum complessivo del candidato;
 - c) Contenuti e continuità dell'attività svolta presso enti pubblici o privati;
 - d) Pubblicazioni e altri titoli.
- Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- c) eventuali precedenti esperienze didattiche.

- Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può avvalersi di una apposita commissione, composta dai docenti e nominata dal Collegio dei docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
- Il Collegio dei docenti può, in base alle esperienze pregresse, o alla proposta dei Consigli di Interclasse, individuare gli esperti esterni ai quali affidare gli incarichi di cui al presente regolamento, autorizzando il D.S. ad avviare e concludere gli atti propedeutici alla stipula dei contratti in deroga a quanto stabilito dall'art. 3.

Art.6 - Stipula dei contratto

- Nei confronti degli esperti selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
- Nel contratto devono essere specificati:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c) il corrispettivo della prestazione al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e dei contributi previdenziali e fiscali a carico della Scuola e del contraente;
 - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C, e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
 - f) la dichiarazione con la quale il contraente esonera la Scuola da qualsiasi responsabilità in ordine ai danni subiti a seguito della frequentazione dei locali scolastici e/o dell'uso delle attrezzature didattiche e scientifiche.
- Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
- La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
- I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
- Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
- E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - 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. 44/2001, 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.

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

- 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.Lvo 30/3/2001, n. 165.
- 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.

ALLEGATO I

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio ed a partecipare a tutte le attività didattiche che la scuola propone
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai relativi documenti dell'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. Il regolamento dell'Istituzione scolastica individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da prepararne il rientro nella comunità scolastica.
9. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 18 del regolamento è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 2 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia di cui al medesimo art. 18 (parte IV, ultimo comma).

APPENDICE L

REGOLAMENTO SULLE MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

Art. 1 - Sanzioni ed organo competente all'irrogazione

Per gli alunni che mancassero al rispetto dei doveri scolastici sanciti dal presente Regolamento o che comunque tenessero atteggiamenti lesivi della comunità scolastica sono previste, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari, ispirate al principio della riparazione del danno materiale e a quello fondamentale della finalità educativa e "costruttiva", non solo punitiva della sanzione.

	Tipo di sanzione	Organo competente
a	Ammonizione verbale Nota Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta.	Docente
b	Ammonizione scritta (quaderno avvisi, diario)	Docente
c	Nota sul registro di classe, comunicata contestualmente alla famiglia	Docente Nota Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al coordinatore della classe stessa
d	Nota di demerito del Dirigente scolastico (sul registro con comunicazione scritta alla famiglia)	Dirigente scolastico
e	Richiamo del Consiglio di classe ed eventuale convocazione dei genitori	Consiglio di classe
f	Esclusione dalle attività ludico- ricreative: manifestazioni scolastiche, uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, corsi extracurricolari opzionali e altre attività culturali (con comunicazione alla famiglia)	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe
g	Sanzione da 15 mn. a 30 mn. di attività supplementare a scuola da tenersi in orario extrascolastico e/o a seguire dell'orario di lezione (con comunicazione alla famiglia)	Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe
h	Rimborso di danni materiali arrecati a strutture, arredi, attrezzature didattiche, oggetti di proprietà della scuola	Dirigente scolastico (se irrisolta tramite denuncia alle autorità competenti)
i	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di classe
j	Allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 gg. (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di classe
k	Allontanamento dalla comunità scolastica da 6 a 10 gg. (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di classe
l	Allontanamento dalla comunità scolastica da 11 a 15 gg. (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di classe
m	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di Istituto
n	Allontanamento dalla comunità scolastica per la durata dell'intero anno scolastico (comunicazione alla famiglia con convocazione dei genitori e/o di chi ne fa legalmente le veci)	Consiglio di Istituto

Note sulle sanzioni

1. Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto del percorso formativo dell'alunno, delle attenuanti, delle aggravanti e del suo precedente comportamento.
2. Il responsabile della violazione delle norme può sempre esporre le proprie ragioni.

3. Nessuna infrazione disciplinare connessa a comportamento scorretto può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline, ma farà parte della valutazione globale dell'alunno.
4. E' necessario che gli studenti si sentano responsabili di segnalare tutte le situazioni di comportamento negativo o scorretto.
5. Qualora non si riesca ad accertare il responsabile dell'atto indagato, è opportuno valutare la possibilità di punire l'intero gruppo classe specialmente quando si siano accertati casi di "omertà", ad eccezione delle situazioni in cui viene sicuramente accertato che gli alunni non sono a conoscenza dell'identità di chi ha commesso la mancanza.
6. L'autorità competente ad infliggere sanzioni di un determinato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.
7. Qualunque sanzione va sempre comunicata (oralmente o per iscritto, se collegiale) ai genitori dell'alunno.
8. Un cumulo di 3 sanzioni di tipo "c" (nota sul registro di classe) a carico dello stesso alunno comporta l'applicazione di una sanzione di grado superiore, a discrezione del Consiglio di classe.
9. La mancata ottemperanza o l'elusione delle sanzioni costituisce nuovo e più grave illecito disciplinare.
10. In caso di sanzione di tipo "d" (nota di demerito del DS), il Dirigente convoca preventivamente i genitori che eventualmente forniscono insieme allo studente controdeduzioni in merito. La nota di demerito è allegata al fascicolo dell'alunno/a e trascritta sulla scheda di valutazione in coda al giudizio globale. E' consentita la cancellazione della nota di demerito dal fascicolo personale in sede di scrutinio ove l'interessato abbia dato ampie prove di ravvedimento. Per la recidiva, oltre alla nota di demerito, vengono conferiti dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di classe, sanzioni di tipo "g" o "i" a seconda della reiterazione della mancanza.
11. L'esclusione dalle attività ludico-ricreative, comminata dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di classe, dura fino a quando l'alunno/a non abbia concretamente dimostrato di voler recedere dal suo proposito. Il provvedimento di sospensione della sanzione è adottato dal Dirigente scolastico in base ad una relazione scritta del Consiglio di classe.
12. Il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica relativi alle sanzioni di tipo "j", "k", e "l", (da 1 a 15 gg.) è assunto dal Consiglio di classe, convocato dal Dirigente scolastico, con la presenza di tutte le sue componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, l'astensione è dovuta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Sono convocati preventivamente anche l'alunno/a e i suoi genitori per essere ascoltati, a difesa dell'alunno/a stessa/o. E' consentito all'alunno/a di pattuire l'entità della sanzione, previo riconoscimento delle proprie responsabilità e, con il consenso dei genitori, di convertire la sanzione in attività socialmente utili. In tal caso la sanzione non è trascritta nel fascicolo personale.
13. Con riferimento alle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla Scuola da 1 a 15 gg. (di tipo "j", "k", e "l") , occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento del periodo minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
14. Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è da prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
15. Le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 gg. (di tipo "m") possono essere comminate se ricorrono 2 condizioni, entrambe necessarie:
 - a. devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
 - b. il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche.

La durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

16. Le sanzioni che prevedono l'allontanamento fino al termine delle lezioni (di tipo "n") possono essere comminate solo alle seguenti condizioni tutte congiuntamente ricorrenti:
 - a. devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
 - b. non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita

l'astensione. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento, l'astensione è dovuta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 2 - Mancanze e relative sanzioni disciplinari

	Tipo di mancanza	Sanzioni
I	Comportamenti occasionali e non gravi, relativi a: 1. Impegno saltuario in classe e a casa, partecipazione discontinua 2. Ritardi abituali o assenze ingiustificati 3. Disturbo durante lo svolgimento della lezione 4. Comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni (es.: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, ecc.)	a-b-c
II	1. Ripetuti atteggiamenti pericolosi (spinte, affacciarsi alle finestre, spinte nei corridoi contro vetri, muri, caloriferi, uso di oggetti pericolosi come coltellini, forbici, taglierini, lancio di oggetti) sia in classe che nelle aree di pertinenza della scuola	d-e-f
III	1. Mancanza ai doveri scolastici per negligenza abituale (continui assenze e/o ritardi non giustificati, mancato impegno in classe e a casa, ecc.) 2. Continuo disturbo in classe oltre la normale tollerabilità 3. Violazione non grave alle norme di sicurezza 4. Uso del telefono cellulare, di apparecchiature di riproduzione audio-video e/o di altre strumentazioni elettroniche durante l'orario scolastico, senza l'autorizzazione del docente (in tal caso l'apparecchio sarà ritirato e custodito dal D.S. e verrà restituito direttamente a un genitore) 5. Danneggiamento di suppellettili, strutture, arredi, attrezzature didattiche, oggetti di proprietà della scuola o di altri per negligenza o disattenzione (in questo caso è previsto anche il risarcimento del danno)	c-d-e-f-h a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza
IV	1. Mancanza di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni 2. Manomissione registro di classe e/o dei docenti 3. Falsificazione di firme.	f-g-i a seconda della gravità e della durata nel tempo della mancanza
V	1. Reiterato rifiuto di assolvere ai doveri di studente, constatato da tutti i docenti della classe 2. Eccessivo e continuo intralcio allo svolgimento della lezione 3. Assenza non giustificata all'insaputa dei genitori di uno o più giorni 4. Insulto e umiliazione verso compagne e compagni, personale della scuola, soggetti esterni (costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste)	c-d-e-f-g-i a seconda della gravità e della durata nel tempo della mancanza
VI	1. Ingiustificato allontanamento dall'edificio scolastico 2. Reiterato comportamento scorretto e/o irresponsabile sanzionati con ammonizione scritta 5. Ripetute assenze non giustificate all'insaputa dei genitori di uno o più giorni 6. Ripetute falsificazioni della firma dei genitori o di chi ne fa le veci 7. Gravissime scorrettezze e atti di bullismo verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola 8. Reiterate ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale della scuola (costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste) 9. Disturbo grave e continuato durante le lezioni 10. Atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone 11. Danneggiamento volontario a suppellettili, strutture, arredi, attrezzature didattiche, oggetti di proprietà della scuola o di altri (in questo caso è previsto anche il risarcimento del danno)	i-j-k a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza

VII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gravissime scorrettezze e ripetuti atti di bullismo verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola 2. Molestie fisiche e psicologiche nei confronti di altri 3. Ripetuti danni volontari ad oggetti di proprietà della scuola, dei compagni o dei docenti 4. Danni volontari alla proprietà di terzi durante le attività extrascolastiche 5. Comportamenti che turbano in modo grave il regolare andamento della scuola 6. Gravi offese al Capo d'Istituto, ai docenti, al personale della scuola e ai compagni 7. Ripresa di immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc. all'insaputa di docenti, personale della scuola, alunni 	l-m a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza
VIII	<ol style="list-style-type: none"> 1. Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone o molestie verso i componenti della comunità scolastica 2. Aggressione a persone nei locali dell'edificio scolastico e/o negli spazi esterni delimitati dai cancelli d'ingresso 3. Rissa 4. Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa 5. Raccolta e diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc. senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione 	l-m-n a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza
IX	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggressione con lesioni alla persona nei locali dell'edificio scolastico e/o negli spazi esterni delimitati dai cancelli d'ingresso 2. Atti di vandalismo reiterati 3. Sottrazione di beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica 	m-n a seconda della gravità e della reiterazione della mancanza

Art.3 - Procedure

L'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui al precedente articolo è ispirata ai principi educativi e può tener conto di particolari situazioni personali degli alunni sotto il profilo psicologico, è disposta secondo le seguenti modalità:

- a. ogni mancanza, sanzione o richiesta di sanzione viene tempestivamente comunicata dal docente coordinatore al Dirigente scolastico;
- b. l'alunno/a ha facoltà di presentare le sue giustificazioni al Dirigente entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione scritta;
- c. le giustificazioni possono essere presentate per iscritto oppure oralmente, in quest'ultimo caso è richiesta la presenza di un genitore;
- d. lo studente può produrre prove e testimonianze a lui favorevoli;
- e. il Dirigente scolastico applica la sanzione di sua competenza oppure convoca gli organi competenti;
- f. gli organi competenti si riuniscono per deliberare la decisione da adottare;
- g. copia delle mancanze, delle sanzioni e dei ricorsi viene conservata ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno;
- h. contro le sanzioni disciplinari relative all'allontanamento (dal tipo "j" al tipo "n") anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal regolamento dell'istituzione scolastica;
- i. l'Organo di garanzia decide sull'impugnativa entro quindici giorni dalla sua presentazione. In caso di presentazione di ricorso, l'esecuzione della sanzione e/o del provvedimento alternativo è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.