



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.gov.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



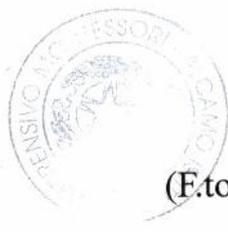
Prot. N°7799/II.1

Alcamo 15/11/2017

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione del

29/09/2017 – Deliberazione n. 43



Il Dirigente Scolastico
(F.to *Prof.ssa Gilda Enza Tobia*)

INDICE		Pag.
Premessa		4
TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI		
art. 1	Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	5
art. 2	Programmazione delle attività degli organi collegiali	5
art. 3	GLI-GLTH(legge J04/92)	5
art.4	Convocazione del Consiglio d'istituto	6
art. 5	Convocazione della Giunta Esecutiva	6
art. 6	Compiti del Consiglio d'Istituto	6
art. 7	Pubblicità degli atti	7
art. 8	Comitato per la valutazione dei docenti (art. I co.129 L. 107/15)	7
art. 9	Consiglio d'Istituto. Art. 10 comma 1 D. Lgs. 297/94 modificati dalla L. 107/15	7
art.10	Competenze dei Consigli di classe/interclasse/intersezione	8
TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEI LOCALI E DELLE AULE SPECIALI		
art. 11	Funzionamento della biblioteca	9
art. 12	Laboratori attrezzati e materiale didattico	9
art. 13	Funzionamento della palestra	9
art. 14	Uso dell'Aula Magna	10
art. 15	Uso della fotocopiatrice	10
art. 16	Accesso ai locali della scuola	10
TITOLO III - STUDENTI. NORME DI VITA SCOLASTICA		
art. 17	Diritti e doveri	10
art. 18	Rispetto dell'ambiente	12
art. 19	Regolamento di disciplina degli alunni. Sanzioni disciplinari	12
art. 20	Patto di corresponsabilità	17
art. 21	Sanzioni per gli allievi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria	20
art.22	Orario d'ingresso, uscita e intervallo	20
art.23	Ritardi, assenze e uscite anticipate degli allievi	22
art.24	Collaborazione scuola - famiglia	22
art. 25	Viaggi d'Istruzione e visite guidate	23
art.26	Attività sportive, partecipazione a C.S.S. - G.S.S. e gare sportive	26
art.27	Avvio delle attività didattiche e attività di accoglienza	27
TITOLO IV - DOCENTI - INDICAZIONI PER L'ORDINAMENTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE		
art.28	Norme di servizio e sorveglianza alunni	27
art.29	Norme sulla privacy	28
art.30	Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie	28
art. 31	Criteri per la formulazione dell'orario scolastico	29
art. 32	Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	30
TITOLO V - PERSONALE ATA		
art.33	Accoglienza, servizio e privacy	30
art.34	Orario di ricevimento della segreteria	30
art. 35	Congedi per salute, permessi brevi, ferie per il personale non docente	30
art.36	Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi	31
TITOLO VI - NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO		
art. 37	Adesione ai progetti	32
art.38	Aggiornamento dei docenti	32
art.39	Criteri per la formazione delle classi e per le iscrizioni. Priorità	32
art. 40	Uso dei locali per attività extrascolastiche	34
art. 41	Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti	34
art.42	Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni ed Enti certificatori	34
art. 43	Attività alternative all'I.R.C.	35
art.44	Calendario scolastico	35
art. 45	Contributi volontari delle famiglie	35
art.46	Norme di sicurezza	35
art.47	Servizio di pro-postscuola	38
art.48	Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	39
art.49	Regolamento interno del fondo di gestione minime spese	43
art.50	Norme finali	45

PREMESSA

Il presente Regolamento definisce norme di funzionamento e di comportamento al fine di promuovere lo spirito di autogoverno dell'Istituzione scolastica, considerata come comunità d'incontro e di collaborazione tra le diverse componenti. Vuole essere strumento all'interno del quale ogni membro della struttura scolastica trovi il suo spazio di promozione umana nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale e ideale. Si ispira agli obiettivi educativo-formativi espressi nel P.T.O.F. e contempla il rispetto della personalità dello studente e i principi di libertà sanciti dalla Costituzione con le esigenze più ampie della collettività.

La democrazia esige un alto livello di educazione di tutti i cittadini che aiuti a comprendere il concetto di "res-publica" e, dunque, l'importanza della tutela e della salvaguardia del patrimonio comune, nel consapevole rispetto delle regole.

Tutte le componenti dell'Istituzione scolastica sono pertanto chiamate a contribuire alla realizzazione di tale obiettivo.

Il presente Regolamento tiene conto delle innovazioni introdotte dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - *Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali*

La convocazione di un organo collegiale è disposta dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o su richiesta da parte di un terzo dei suoi componenti. In tal caso il Dirigente Scolastico ha 10 giorni di tempo per convocare l'Organo. La convocazione deve essere effettuata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data delle riunioni, comprese eventuali festività.

La convocazione viene effettuata con comunicazione via e-mail ai singoli membri della Giunta esecutiva e del Consiglio d'istituto; attraverso circolari inviate via e-mail e/o pubblicate sul sito della scuola per le riunioni del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a controllare l'account di posta elettronica comunicato alla segreteria e il sito istituzionale della scuola.

E' dovere del docente tenersi costantemente informato delle nuove circolari.

L'avviso di convocazione e la circolare dovranno indicare l'ordine del giorno della seduta.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale, firmato dal presidente e dal segretario, redatto in formato digitale, stampato, incollato e vidimato su apposito registro a pagine numerate, che viene approvato durante la seduta successiva.

Se un componente degli OOCC desidera che il proprio intervento venga verbalizzato integralmente, avrà cura di presentarlo per iscritto al segretario dell'organo collegiale in formato digitale e firmato.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 2 - *Profilo delle attività degli organi collegiali*

Sulla base dell'atto di indirizzo redatto dal Dirigente scolastico e delle indicazioni del Collegio dei docenti, il Dirigente redige il "Piano annuale delle attività" che viene approvato dal Consiglio d'Istituto. Il Piano comprende anche una calendarizzazione di massima delle riunioni collegiali coniugando le esigenze dell'istituzione scolastica con il monte-ore contrattuale.

Potranno essere apportate modifiche al calendario, laddove sussistano particolari necessità o indette riunioni non previste. In tal caso ci si richiama alle modalità stabilite nel precedente art. 1.

Art.3 - *Il Gruppo GLIH (legge 104/92)*

Il Gruppo GLIH per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap ai sensi dell'art. 15 della legge 104/92, viene nominato annualmente con decreto del Dirigente Scolastico.

Il gruppo ha compiti di progettazione, coordinamento e valutazione ed è formato dai docenti di sostegno, dai docenti coordinatori di classe, dall'operatore psicopedagogico, dagli operatori della A.S.L., dai genitori degli alunni interessati. È presieduta dal Dirigente Scolastico.

Dall'anno scolastico 2011/2012 viene invitato agli incontri anche l'assistente sociale dell'Ente locale.

Il PEI viene elaborato dal Consiglio di classe sulla base del profilo dinamico-funzionale redatto dall'ASP. Il GLI è costituito da un docente di posto comune per ordine di scuola e da un docente di sostegno per ordine di scuola e da un genitore. Il GLIH è costituito da un docente di posto comune per ordine di scuola, dai docenti di sostegno, dai genitori dell'alunno, dagli operatori dell'ASP, dall'operatore psico-pedagogico - se presente. Presiede il Dirigente Scolastico o suo delegato.

Sono previste una o due riunioni annuali per ciascun gruppo secondo norma.

Art.4 - *Convocazione del Consiglio d'istituto*

La prima convocazione del Consiglio d'istituto, successiva alle elezioni, è disposta dal Dirigente Scolastico. Le successive riunioni sono convocate dal Presidente eletto a scrutinio segreto tra la componente dei genitori, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 6 del D.Lgs. 297/94.

Sono candidati a tale carica tutti i genitori membri del Consiglio. Il Vice Presidente viene eletto seguendo le stesse modalità di cui al sopracitato comma. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni vengono esercitate dal Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi, le funzioni di Presidente vengono svolte dal genitore più anziano presente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Ogni membro del Consiglio d'Istituto è tenuto a partecipare agli incontri convocati dal Presidente e la sua carica decade ed è soggetta a surroga dopo tre assenze non giustificate.

Art. 5 - *Convocazione della Giunta Esecutiva*

La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto, è convocata dal Dirigente Scolastico che svolge funzioni di Presidente di diritto, il DSGA funge da segretario.

Art.6- *Compiti del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto in materia finanziaria e patrimoniale (D.I. 44/01 e D.A. 895/01):

- approva il Programma Annuale - art. 2 comma 3;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva art. 4 c. 4;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie art. 6 commi 1 e 2;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa art. 16 c. 2 e art. 33 1 lett. e;
- stabilisce il limite del fondo di spesa da assegnare al Direttore SGA - art. 17 c. 1;
- approva il conto consuntivo - art. 18 c. 5;
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari - art. 28 commi 3 e 4

Il Consiglio di Istituto in materia di attività negoziali (D.I. 44/01 art. 33 c. 1 - D.A. 895/01) assume direttamente decisioni su:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere i contratti di durata pluriennale;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di euro 4000 per acquisto diretto di beni e servizi;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola da parte di soggetti Terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio riceve e discute la relazione del dirigente sull'attività negoziale svolta (art. 35, c. 2, D.I. 44/01) delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito (art. 39, c. 2, O.I. 44/01).

L'atto amministrativo attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà è la DELIBERA, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione corrisponde una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, mentre per l'assunzione delle deliberazioni occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione si esprime sempre in forma palese - in genere per alzata di mano - salvo quando si faccia questione di persone, nel qual caso la votazione è segreta (vedi art. 37 commi 2, 3 e 4 T.U. 1994). Le deliberazioni del Consiglio rappresentano provvedimenti definitivi avverso i quali è possibile solo il ricorso giurisdizionale e non più il ricorso gerarchico (art. 14 DPR 275/99). Le riunioni del Consiglio sono pubbliche e gli atti devono essere pubblicati in apposito albo presente sul sito web della scuola. Si osservano le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni (vedi artt. 42 e 43 T.U. 1994).

In materia di funzionamento generale il Consiglio:

- adotta il regolamento interno;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

Art. 7 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione del verbale all'Albo e su Amministrazione Trasparente sul sito della scuola entro 30 giorni dalla relativa riunione.

Art. 8 - Comitato per la Valutazione dei docenti (art. I co. 129 L. 107/15)

Il Comitato per la valutazione dei docenti è costituito dal Dirigente Scolastico, da un componente nominato dall'USR, da due docenti nominati dal Collegio dei docenti, da due genitori e da un docente nominati dal Consiglio di Istituto. Tale comitato ha durata triennale ed ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti affinché il dirigente scolastico possa assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 126 L. 107/15 sulla base di motivata valutazione.

Il comitato di Valutazione dei docenti con la presenza della sola componente docente e presieduta dal Dirigente Scolastico valuta l'immissione in ruolo dei docenti neoassunti.

Il Comitato di valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 9 - Consiglio d'Istituto, Art. 10 comma I D. Lgs 297/94 modificati dall' L. 107/2015

Alla luce delle esperienze pregresse, della lettura dei bisogni degli alunni e del territorio, delle innovazioni introdotte con la Riforma, il Consiglio d'Istituto si adopera affinché:

- l'istituzione scolastica si apra al territorio favorendo la presenza di enti, istituzioni e associazioni il cui lavoro abbia una ricaduta diretta o indiretta sugli alunni, sulle famiglie, sugli abitanti del territorio, sui docenti anche di altre scuole al fine di una crescita sociale, culturale e professionale;
- la scuola si ponga come riferimento per il territorio favorendo e organizzando servizi, convegni, mostre, concorsi e quanto altro possa incrementare la crescita culturale e dando ospitalità ad iniziative dell'Università, dell'ASP, della Direzione Regionale o di altri enti ed associazioni i cui fini siano coerenti con le attività dell'Istituzione scolastica;
- l'immagine della scuola venga promossa in ogni circostanza e con qualunque strumento da tutti i suoi operatori, in quanto ciò costituisce un mezzo per migliorare la qualità del servizio, per fornire sempre più risorse alla scuola ed ha indirettamente ricadute sui livelli di apprendimento degli alunni;
- siano favorite le costituzioni di reti tra scuole o con altre istituzioni perché attraverso il confronto e la collaborazione si ottengono maggiori risultati con minori risorse e perché si determina la crescita della stessa Istituzione scolastica;
- siano valorizzate le competenze di tutti operatori scolastici con giusti riconoscimenti in quanto contribuiscono alla qualità dell'organizzazione;

- si ricorra a personale esterno per aspetti specifici per i quali necessitano particolari competenze, tenendo in considerazione le pregresse esperienze positive;
- sia per gli aspetti organizzativi che didattici si individuino tutti gli incarichi necessari ad assicurare una migliore organizzazione scolastica, una didattica sempre più innovativa, una molteplicità di esperienze per gli alunni;
- nell'organizzazione del lavoro di tutti gli operatori si tenga presente il criterio di efficienza ed efficacia intensificando il lavoro quando è necessario, diradandolo nei periodi più tranquilli;
- siano stimulate le attività pomeridiane, sia di carattere ludico che disciplinare, arricchendo le offerte culturali e aggregative presenti sul territorio o compensandone la mancanza;
- siano individuate tutte le modalità didattiche ed organizzative per favorire l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, DSA, BES, stranieri, adottati o stranieri non accompagnati;
- si debbano favorire situazioni di aggiornamento e formazione del personale (docente e non docente) in relazione alla problematiche emergenti, sia organizzandole nella scuola, sia attraverso partecipazione ad esperienze formative organizzate da enti, associazioni, altre istituzioni, purché coerenti con le finalità ed il percorso dell'Istituzione scolastica;
- siano valorizzati gli incontri formali ed informali con le famiglie determinando condizioni di "ascolto", con particolare attenzione alle situazioni più difficili, ricorrendo, oltre che al personale della scuola, all'operatore psicopedagogico e a figure di esperti di Enti ed Aziende presenti nel territorio;
- nell'organizzazione della didattica si tenga presente l'importanza delle esperienze esterne (film, gite, viaggi, visite guidate, manifestazioni sportive e culturali in genere) a cui tutti i docenti sono invitati a partecipare, con un'organizzazione che consenta l'utilizzo ottimale delle risorse;
- sulla base dell'analisi del contesto territoriale la scuola, pur non trascurando tutte le altre attività educative ad essa connesse, intenda curare con particolare attenzione l'Educazione alla legalità e alla convivenza civile, l'Educazione ambientale, l'Educazione interculturale e l'Educazione alla salute proponendosi, a tal fine, come sede di analisi, di studio, di discussione, di ricerca e di elaborazione culturale aperta al territorio.

Art. 10 - *Competenze dei Consigli di classe/i,terclasselintersezione*

Il Consiglio di interclasse/intersezione è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele, o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione e dura in carica un solo anno scolastico.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente o dal Dirigente a uno dei docenti membri del consiglio.

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico. E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente o dal Dirigente a uno dei docenti membri del consiglio.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Tra le mansioni del consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. I consigli di classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

Con riferimento ai piani di lavoro, i consigli di classe/interclasse/intersezione contribuiscono ad

individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti. I consigli classe/interclasse/intersezione valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.

I provvedimenti disciplinari vanno presi dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti.

In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disadattamento scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEI LOCALI E DELLE AULE SPECIALI

Art. 11 - *Funzionamento della biblioteca*

La biblioteca resta aperta durante l'orario delle attività didattiche curricolari e i libri possono essere chiesti da tutto il personale della scuola e dagli alunni che vi si potranno recare accompagnati da un docente.

Il prestito non può superare i quindici giorni, allo scadere dei quali i libri dovranno essere restituiti nelle condizioni in cui sono stati ricevuti. La mancata restituzione del volume o un suo deterioramento comporta da parte dell'utente l'acquisto del libro stesso.

Per i volumi dati in prestito viene tenuto un registro sul quale il docente responsabile annota i dati essenziali per l'individuazione del volume, dell'utente che riceve il prestito, delle date di consegna e di restituzione, accanto alle quali lo stesso utente è chiamato ad apporre la propria firma.

Art. 12 - *Laboratori attrezzati e materiale didattico*

Per ciascun laboratorio sarà nominato un responsabile a cui viene ufficialmente affidata la cura e la custodia del materiale. Si avrà cura di tenere un inventario del materiale e un registro che ne disciplina l'uso. Il docente affidatario dell'incarico ha la responsabilità del materiale e delle attrezzature che utilizza o fa utilizzare agli alunni, ed ha il compito di redigere un orario ed un regolamento di utilizzo dell'aula speciale che dovrà rendere pubblico e fare rispettare. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati da soli nei laboratori.

Art. 13 - *Funzionamento della palestra*

Il funzionamento della palestra e degli spazi adibiti all'attività motoria sono disciplinati, in accordo tra i docenti di Scienze Motorie, in modo da consentirne l'uso a tutte le classi.

I docenti di Scienze Motorie sono chiamati ad accompagnarvi gli alunni garantendone un ordinato, corretto e decoroso comportamento durante il percorso (da effettuare in fila per due) e vigilando sugli stessi.

Gli alunni della scuola primaria San Domenico Savio possono usufruire della palestra sita nel plesso centrale. In tal caso essi vengono accompagnati ordinatamente e in fila per due dal docente con cui svolgono l'attività motoria, che assume il compito di "apri-fila", in compagnia di un collaboratore scolastico che avrà il compito di "chiudi - fila".

Gli alunni della scuola primaria Montessori possono usufruire della palestra comunale "S. Grirnaudo" nei giorni e nelle ore stabilite dall'Assessorato allo Sport. In tal caso essi vengono accompagnati ordinatamente e in fila per due dal docente con cui svolgono l'attività e da un esperto inviato dal CONI.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia Collodi possono usufruire della palestra comunale di

Via Gozzano nei giorni e nelle ore stabilite dall'Assessorato allo Sport. In tal caso essi vengono accompagnati ordinatamente e in fila per due dal docente con cui svolgono l'attività.

Gli alunni, nel giorno in cui è prevista la lezione di Scienze Motorie, si presenteranno a scuola in tuta e scarpe da ginnastica.

Art. 14 - Uso dell'Aula Magna

L'uso dell'Aula Magna viene regolamentato dalla prenotazione su apposita scheda presente in vicepresidenza da parte degli stakeholders. Si eviterà di prenotarsi ripetutamente per la stessa ora e lo stesso giorno, per garantire il rispetto delle esigenze di tutti.

Art. 15 - Uso della fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice è consentito ai docenti solo per riprodurre materiale didattico strettamente indispensabile e/o per la riproduzione delle verifiche scritte, rivolgendosi al collaboratore scolastico incaricato. La richiesta dev'essere fatta almeno un giorno prima su apposito modulo, al quale verrà allegata copia del materiale che si intende fotocopiare. Il numero delle fotocopie viene annotato in apposito registro.

L'uso della fotocopiatrice è consentito ai docenti della scuola dell'infanzia anche per la realizzazione di schede didattiche personalizzate.

Art. 16 - Accesso ai locali della scuola

L'accesso alle classi e agli altri locali della scuola è consentito, di norma, solo al personale della stessa. Viene dunque fatto divieto ai genitori di recarsi nelle classi, se non autorizzati dal Dirigente scolastico o dal suo delegato.

I genitori dei bambini dell'infanzia accompagnano i propri figli nelle rispettive sezioni consegnandoli alle insegnanti e poi li prelevano all'ingresso della scuola negli orari stabiliti.

Nelle giornate in cui i bambini della scuola dell'infanzia delle sezioni ad orario ridotto e ad orario normale vengono licenziati tutti alla stessa ora, i genitori possono prelevare i propri figli direttamente nelle rispettive sezioni.

TITOLO IU - STUDENTI

Norme di vita scolastica

Art. 17 - Diritti e doveri

Tutti gli allievi dell'Istituto Comprensivo Statale "Maria Montessori" di Alcamo (TP) vengono educati, nei modi più opportuni in relazione alla loro età, al rispetto degli altri, dell'ambiente in cui si trovano e degli oggetti - propri e altrui - nonché del bene comune costituito dai locali che li ospitano e dagli arredi in essi contenuti.

Essi vengono altresì educati all'acquisizione della consapevolezza dei loro diritti e al loro esercizio nel rispetto delle regole di convivenza civile.

Gli studenti della scuola secondaria hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del D.P.R. 249 del 24/06/98, aggiornato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, la cui copia viene allegata al presente Regolamento.

A ciò si dà attuazione nel modo appresso indicato:

DIRITTI DEGLI STUDENTI

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Diritto all'informazione: lettura, all'inizio dell'anno scolastico, del Regolamento di istituto. Formulazione, eventuale, di un Regolamento di Classe.
4. Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (le verifiche devono essere riconsegnate agli studenti entro quindici giorni). La valutazione non può essere generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri.
5. Diritto dello studente a partecipare attivamente alla propria formazione: i docenti coinvolgeranno gli studenti e le famiglie nel processo educativo e formativo, esplicitando la programmazione, gli obiettivi, i criteri di valutazione.
6. I genitori degli alunni possono essere consultati per esprimere opinioni sulla programmazione educativa e didattica dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
7. Diritto dello studente a scegliere tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative (qualora la scuola dovesse offrire varie opportunità).
8. Diritto dello studente ad avere tempi di riposo (sabato e domenica). I compiti estivi e/o durante le interruzioni delle attività didattiche saranno assegnati con equilibrio.
9. Diritto al rispetto della vita (culturale e religiosa) del Paese e del contesto di provenienza. Nell'ambito della propria autonomia, l'Istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali.
10. La scuola garantirà il diritto alla salubrità e sicurezza degli ambienti adeguati a tutti gli studenti, anche e soprattutto per gli allievi in situazione di handicap.
11. Diritto degli studenti ad avere un'adeguata strumentazione tecnologica.
12. La scuola, nei limiti delle risorse disponibili, tende a garantire agli studenti servizi di sostegno e promozione della salute (attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, educazione all'affettività, e assistenza psicologica).

DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'istituto. In particolare, l'alunno deve:

1. Presentarsi a scuola con il grembiule nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria distinguendo ciascuna classe per colore del grembiule e/o colletto;
2. Presentarsi nella scuola secondaria di primo grado con abbigliamento adeguato e decoroso oppure con una divisa;
3. Il giorno in cui l'orario scolastico prevede l'attività sportiva gli alunni si presenteranno in tuta ginnica e scarpe di ginnastica;
4. Frequentare regolarmente le lezioni;
5. Assolvere agli impegni di studio;
6. Presentarsi con puntualità alle lezioni;
7. Iniziare le attività didattiche predisponendo il materiale occorrente per ciascun ordine di scuola e per ciascuna disciplina;
8. Essere fornito di un diario, che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; tale diario potrà essere utilizzato anche come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
9. Prestare attenzione alle lezioni partecipando attivamente al dialogo educativo ed intervenendo in maniera opportuna;
10. Non disturbare lo svolgimento delle varie attività didattiche;
11. Collaborare con insegnanti e compagni;
12. Rispettare le cose proprie e altrui;
13. Non fare confusione durante gli spostamenti da un'aula all'altra, rispettare la fila, stare in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi.

14. Non impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni;
15. Mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni durante le visite e i viaggi d'istruzione;
16. Rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola;
17. Rispettare i compagni, il personale della scuola, i docenti, il Dirigente scolastico;
18. Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica;
19. Rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

Dovranno quindi essere evitati schiamazzi, gesti ed espressioni volgari, corse e giochi pericolosi per sé e per gli altri nei locali della scuola e nel tragitto per e dalla palestra. A tal fine tutto il personale della scuola è chiamato ad intervenire per garantire una serena e produttiva conduzione della vita scolastica.

E' fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore scolastiche; in caso di inosservanza il telefono sarà sequestrato e restituito alla fine delle lezioni ai genitori.

L'intervallo della scuola secondaria si svolge nel cortile se le condizioni metereologiche lo permettono, altrimenti si svolge lungo i corridoi. È fatto divieto di stare in classe durante l'intervallo per motivi di sorveglianza e sicurezza.

E' fatto divieto di portare a scuola oggetti pericolosi o comunque non pertinenti alle attività scolastiche.

Art. 18 - *Bisueao del('ambiente*

Tutti gli alunni hanno l'obbligo di rispettare l'ambiente della classe e dell'intera scuola; hanno l'obbligo di mantenere la pulizia dei locali effettuata dai collaboratori scolastici; devono avere cura del proprio e dell'altrui materiale. Tutti gli alunni devono rispettare il corretto conferimento dei rifiuti utilizzando gli appositi contenitori presenti nelle classi e/o nei corridoi. Nel caso in cui non utilizzino i cestini dei rifiuti e sporchino l'aula sono tenuti prima di uscire a rimettere in ordine. Non devono deteriorare locali, arredi, materiali, e sono tenuti al risarcimento dei danni e, a seconda dell'intenzionalità dell'atto, gli studenti della scuola secondaria potranno subire sanzioni disciplinari, come da Regolamento di disciplina degli alunni, riportato al successivo art. 19.

Gli allievi sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica i danni e le rotture rilevati. Non osservando tale normativa, gli allievi che per ultimi hanno operato nell'aula o nel laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.

Ciascun Consiglio di classe metterà a punto strategie e modalità per promuovere nell'alunno il senso di responsabilità e di cura delle cose e della struttura.

Art. 19- *Ree[ngmento di disciplina dee/i alunni della scuola se[ondqria di 1°erado Sanzioni disciplinari*

PREMESSA

Qualora gli studenti della scuola secondaria dovessero venir meno ai doveri scolastici e non accettassero le regole del vivere civile della comunità scolastica, potranno essere adottati dei provvedimenti disciplinari.

Vanno distinte situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze che indichino costante e persistente atteggiamento irrispettoso o manifestazioni di sopruso o violenza.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.

Per i casi di comportamento inadeguato, i docenti useranno metodi persuasivi e adatti all'età dell'allievo a cui sono rivolti; eviteranno assolutamente l'esclusione dalla classe con permanenza nei corridoi; nei casi più gravi ricorreranno all'ammonizione scritta sul registro di classe elettronico ed alla segnalazione al Dirigente Scolastico, come appresso indicato.

19.1 Mancanze, sanzioni, organi competenti

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.

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
frequenza regolare	Assenze ripetute e non imotivate	(A)* Ammonizione con annotazione sul registro di classe elettronico. (B) • Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	!Docente io. S.
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	(A)* Ammonizione	!Docente !D. S.
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	- Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc. - Falsificare la firma dei genitori, dei docenti ecc.	(A)* Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia (B)* Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	!Docente D. S.
Assolvimento degli impegni di studio	!Negligenza abituale	(A)* Ammonizione (B)* Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Docente Docente Coordinatore D. S.
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale ATAe dei compagni	- Linguaggio e/o gesti offensivi - Minacce - Aggressione verbale/fisica - Offesa alla morale - Mancato rispetto o sottrazione delle proprietà altrui	(A)*-(B)* (A)*-(B)* (B)*-(C)* Sono previsti: • il risarcimento del danno; • l'esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo (visite guidate - viaggi di istruzione ...)	Docente - D.S. Docente - D.S. D.S. Coordinatore di Classe
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	- Disturbo della lezione/attività - Rifiuto a svolgere il compito assegnato - Rifiuto a collaborare - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	(A)* (A)* (A)* (A)• Convocazione del genitore da parte del docente coordinatore	Docente Docente Docente Docente
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale Comportamenti esuberanti che determinano situazioni di pericolo per sé e/o per gli altri	(A)* - (B)* Esclusione dalle attività che per loro natura comportino maggiori rischi (Ricreazione in cortile - visite guidate - viaggi di istruzione ...)	Docente-Dirigente Scolastico !Dirigente Scolastico con Consiglio di Classe
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	(C)* Sono previsti: • il risarcimento del danno; • attività di tutoraggio .	Dirigente Scolastico con lconsiglio di Classe

Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario	(A)* -(B)* Sono previsti: • il risarcimento del danno; • attività di tutoraggio	Docente D.S. - D.S. con Consiglio di Classe
Corretta gestione del telefono cellulare: • va consegnato spento ai docenti della prima ora • viene restituito alla fine delle lezioni	Mancata consegna e/o utilizzo del telefono cellulare Reiterazione nella mancata osservanza del divieto o uso improprio del cellulare (fotografie, telefonate, messaggi, chat riprese video ...)	(A)* - (B)* (è previsto il ritiro temporaneo del cellulare e la riconsegna al genitore al termine della giornata scolastica da parte del personale scolastico designato) (C)* allontanamento dalle attività didattiche	Docente - O.S. - D.S. con Consiglio di Classe
Rispetto della dignità della persona	Violazione della dignità - Mancato rispetto della persona !Umana - Comportamenti che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone sia dal punto di vista fisico che psicologico.	(O)* È previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o di accertata incompatibilità ambientale	Consiglio di Istituto
Mantenimento dello stato di sicurezza per la comunità scolastica	Casi di recidiva Atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale	(D)* È previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto

N.B.: La legenda relativa alle lettere A, B, C e D presenti nello schema sopra riportato è contenuta nei paragrafi IR.3 e 18.4 appresso riportati.

19.1- Criteri regolativi - le sanzioni

Si precisa che:

- o la responsabilità disciplinare è personale;
- o nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- o la sanzione disciplinare, connessa al comportamento, non potrà influire sulla valutazione del profitto della singola disciplina, bensì sul voto di comportamento, come previsto dal D.L. 137/2008;
- o le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- o le sanzioni debbono essere proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;
- o le sanzioni devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- o possono essere previste sanzioni pecuniarie (come risarcimento del danno provocato).

19.3 - Vari tipi di sanzioni

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

A) DAPARTE DEI DOCENTI:

- AMMONIZIONE scritta sul diario e sul registro di classe elettronico
- COMUNICAZIONE scritta e/o telefonica alla famiglia

B) DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- AMMONIZIONE verbale o scritta sul registro di classe elettronico
- COMUNICAZIONE scritta e/o telefonica alla famiglia

N.B. L'ammonizione e la comunicazione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente

Scolastico, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.

C) DA PARTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE:

Allontanamento dalla Comunità Scolastica (fino a 15 giorni). Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

- Valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica (servizio civile);
- Preparare il rientro nella comunità scolastica.

ESCLUSIONE DA PARTICOLARI TIPI DI ATTIVITÀ

N.B. Le sanzioni e provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono disposti dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato anche in seduta straordinaria.

D) DA PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO:

- ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA (superiore a 15 giorni)
- ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE
- NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDI

19.4 - Procedimento disciplinare

Le sanzioni di tipo A sono inflitte dai docenti. Le ammonizioni scritte sul registro di classe elettronico devono essere comunicate anche per iscritto, tramite diario alle famiglie che hanno l'obbligo di visitare l'avviso. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico.

Le sanzioni di tipo B vengono irrogate dal Dirigente Scolastico per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, ecc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della direzione, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.

La sanzione di tipo C viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe. Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

- L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore ai 15 giorni.
- Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.
- Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).
- L'eventuale sospensione dell'alunno dalle attività didattiche ha effetto soltanto dopo che i genitori sono stati informati e sia trascorso il tempo utile per appellarsi all'Organo di Garanzia (cinque giorni).
- Gli alunni che subiscono la temporanea sospensione dalle attività didattiche sono riammessi in classe accompagnati dai genitori che conferiranno con il Dirigente scolastico o, in sua assenza, con uno dei docenti collaboratori della Dirigenza. Sarà inoltre opportuno che conferiscano al più presto con i docenti della classe, secondo le modalità di ricevimento concordate.
- Nei casi previsti dall'art. 4 comma 10 del D.P.R. n. 249/98, allo studente è consentito di

iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare:

- In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare, ai sensi dell'Art. 4 del D.P.R. n. 249/98, secondo cui *"nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere modo di esporre le proprie ragioni"*.
- Le giustificazioni *possono* essere presentate anche per iscritto.
- L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).
- Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente *per* iscritto alla famiglia dell'alunno.

La sanzione di tipo D viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

Occorre tenere presente che:

- Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in azione coordinata con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

19.S - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo comma.

Organo di garanzia

Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, viene costituito un Organo di garanzia. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di Garanzia è chiamato a riunirsi in caso di ricorso presentato da parte dei genitori degli alunni sanzionati entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa da parte dell'Istituzione scolastica. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 235/2007, esso dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni dal ricorso presentato. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

Il docente, salvo altra decisione adottata dallo stesso Consiglio, viene designato, se decaduto, in occasione della prima convocazione del Consiglio d'Istituto successiva all'approvazione del presente regolamento (e, di norma, se decaduto, alla prima convocazione del Consiglio di Istituto) tra la componente docente dello stesso organo attraverso votazione a scrutinio segreto e resta in carica (salvo trasferimento o cessazione dal servizio, nel qual caso viene sostituito dal docente supplente, come indicato nel comma seguente) fino al rinnovo dell'Organo.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità (lo stesso docente componente dell'Organo di garanzia, ad esempio, non può coincidere con lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione) nonché per provvedere a situazioni di assenza del docente designato, il Consiglio d'Istituto, nella stessa seduta, individua, tra i non eletti, il docente riportante il maggior numero di voti con funzione di

supplenza, chiamato ad intervenire qualora si dovessero porre le condizioni sopra enunciate (incompatibilità o assenza). Anche il membro supplente resta in carica fino a rinnovo dell'Organo.

Nel caso in cui, nel corso del mandato dell'Organo, tutta la componente docente (titolare e supplente) dovesse decadere (incompatibilità e/o assenza) si procederà per surroga scorrendo la lista dei non eletti. Nel caso in cui non dovesse essere possibile alcuna surroga per esaurimento o mancanza di nominativi, verranno indette nuove elezioni in seno al Consiglio d'Istituto.

I due rappresentanti dei genitori vengono eletti dai genitori contestualmente alle elezioni degli Organi Collegiali, sulla base delle candidature avanzate. I primi due genitori che ottengono il maggior numero di voti sono designati membri effettivi dell'Organo. Il primo genitore che, tra i non eletti, ha conseguito il maggior numero di voti, svolgerà la funzione di membro supplente, e sarà chiamato in causa, come per la componente/docenti, in caso di prevista assenza di uno dei due membri effettivi o in caso di incompatibilità (es.: rapporti di parentela diretta con lo studente sanzionato). Nel caso in cui, nel corso del mandato dell'Organo, tutta la componente genitori (titolari e supplente) dovesse decadere (incompatibilità e/o assenza) si procederà per surroga scorrendo la lista dei non eletti. Nel caso in cui non dovesse essere possibile alcuna surroga per esaurimento o mancanza di nominativi, verranno indette nuove elezioni. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Anche in prima convocazione, non è comunque necessario che l'Organo sia "perfetto", purché siano tuttavia rappresentate da almeno un membro tutte le componenti (genitori, docenti, D.S.).

Nel caso di votazioni all'interno dell'Organo, le astensioni non hanno alcuna influenza sul conteggio dei voti. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'Organo di garanzia dura in carica per due anni scolastici.

19.6 - Disposizioni finali

Eventuali rettifiche al regolamento potranno essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto (genitori, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti.

PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE INDICATO NEL PRESENTE REGOLAMENTO, SI RIMANDA ALDISPOSTO DEL D.P.R. 249/98 ED AL D.P.R. DEL 21/11/2007, N. 235.

20 - Patto di corresponsabilità

Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, i genitori sono chiamati a sottoscrivere un Patto di corresponsabilità della famiglia attraverso il quale, in uno spirito di dichiarata collaborazione tra scuola e famiglia, accomunati dall'obiettivo comune della formazione dell'allievo, dichiarano di prendere atto della loro diretta responsabilità del comportamento e delle mancanze del figlio, in virtù della coesistenza, accanto alla culpa in vigilando - di cui è pienamente responsabile la scuola, di una culpa in educando, rispetto alla quale unici responsabili sono, invece, i genitori. Essi saranno pertanto invitati a sottoscrivere, in sede di domanda di iscrizione del figlio o in altra sede che la scuola riterrà più opportuna, il seguente documento:

IL GENITORE / AFFIDATARIO ED IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli articoli 2,3,33,34,97 della Costituzione;

VISTO il DPCM 07.06.1995 "Carta dei servizi della scuola" e la relativa Direttiva 21.07.1995, n. 254;

VISTO il D.P.R. 24.06.1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

- superiore" come modificato e integrato dal D.P.R. 21.11.2007 n. 235;
- VISTO il D.P.R. 08.03.1999 n. 275 "Regolamento dell'autonomia";
- VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- VISTO il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
- VISTO il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
- VISTO il Regolamento d' Istituto approvato dal Consiglio di Istituto

PRESO ATIO CHE

la formazione e l'educazione sono processi complessi, che richiedono la collaborazione *di* tutte le componenti della comunità scolastica (studenti, famiglie, personale docente e non docente), nel rispetto dei reciproci ruoli e competenze;

- il Patto Educativo di Corresponsabilità rappresenta un concreto impegno tra l'Istituzione Scolastica, gli alunni e le famiglie, i quali contribuiscono alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa attraverso l'assunzione di specifici doveri nei modi e nei termini di seguito indicati;

SOTTOSCRNONO IL SEGUENTE PATIO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

A. LA SCUOLA

Il Dirigente, i Docenti e il Personale A.TA si impegnano a:

- *organizzare l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza ed efficacia formativa e a garantire il diritto a/l'apprendimento e alla formazione da parte degli alunni, secondo quanto dichiarato nel Piano dell'Offerta Formativa;*
- *rispettare le norme che regolano la vita scolastica. consapevoli che l'educazione si fonda prima di tutto sull' esempio, svolgendo con diligenza, professionalità e spirito di collaborazione le proprie mansioni, per garantire il necessario supporto alle attività didattiche;*
- *promuovere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al jine di*
- *favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;*
- *rendere informati gli studenti, e lefamiglie, in tutte le fasi del processo di insegnamento/apprendimento, circa i propri interventi educativi ed il livello di apprendimento degli allievi e favorire lo scambio di notizie e di informazioni inerenti il profitto ed il comportamento dei figli anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;*
- *garantire la massima trasparenza nelle valutazioni comunicando in modo chiaro sia i criteri valutativi che i risultati delle verifiche orali e scritte;*
- *incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;*
- *garantire la sorveglianza degli studenti in classe e durante l'intervallo attraverso la presenza cosi ante del docente o del personale preposto;*
- *evitare di usare il cellulare nell'esercizio delle loro funzioni;*
- *non fumare nei locali scolastici.*

B. ALUNNE E ALUNNI

Le alunne e gli alunni si impegnano a:

- *prendere coscienza dei diritti-doveri, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature, osservandone le disposizioni organizzative, di sicurezza, di igiene e del vivere civile;*
- *frequentare regolarmente le lezioni, essere puntuali anche alle attività pomeridiane programmate assentandosi solo per motivazione valide e documentate. applicarsi con serietà e continuità per assolvere i compiti scolastici;*
- *informare sempre la famiglia del/ 'andamento degli studi e dei relativi risultati;*
- *favorire l'interscambio costruttivo tra scuola e famiglia, riferendo le comunicazioni di ordine organizzativo, didattico-educativo e personale;*
- *avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi;*
- *risolvere le difficoltà, i problemi le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico, chiarendosi direttamente fra compagni, con gli insegnanti interessati o ricorrendo al Dirigente o al Responsabile di Plesso;*
- *essere disponibile ad aiutare gli altri;*
- *non usare mai il cellulare a scuola senza autorizzazione del docente;*
- *chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta e, comunque, lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;*
- *rispettare il Regolamento di Istituto.*

C. FAMIGLIA

La famiglia si impegna a:

- *sostenere l'azione educativa della scuola con spirito collaborativo e propositivo, nel rispetto dei ruoli di ciascuno;*
- *favorire la frequenza assidua dei propri figli alle lezioni, controllare con regolarità le comunicazioni provenienti dalla scuola e aiutare il proprio figliolo ad osservare e rispettare gli impegni assunti;*
- *ritirare il libretto delle giustificazioni (solo secondaria di primo grado) e controllare le assenze e/o i ritardi del proprio figlio sul registro e/ironico non appena riceveranno le credenziali o contattando la scuola per accertamenti;*
- *fornire alla scuola tutte le informazioni ritenute opportune per favorire una maggiore conoscenza degli studenti e delle loro problematiche educative e/o personali;*
- *in presenza di difficoltà e problemi, prendere immediati contatti con le figure preposte o interessate (coordinatore di classe/interclasse/intersezione, singoli insegnanti, vicepresidenza, Dirigente scolastico) negli orari di ricevimento, per trovare soluzioni adeguate ed efficaci;*
- *assumere un atteggiamento di collaborazione con i docenti;*
- *esprimere pareri e proposte attraverso gli organismi partecipativi e rappresentativi (Consiglio d'Istituto, Consigli di classe);*
- *abituare i propri figli alla puntualità e limitare gli ingressi posticipati e le uscite anticipate solo per validi motivi;*
- *valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;*
- *rispettare il Regolamento di Istituto;*
- *discutere e condividere con i propri fig/; il presente patto educativo, sollecitandoli ad osservare le disposizioni in esso contenute.*

In caso di comportamenti scorretti del figlio, i genitori si impegnano, in collaborazione con la scuola, ad intraprendere un percorso condiviso, che sia finalizzato a suscitare nel giovane la consapevolezza del/ 'errore commesso e che sia orientato alla riparazione del danno eventualmente arrecato a persone o cose, secondo le norme stabilite nel Regolamento d'istituto.

Si ricorda che i genitori degli studenti hanno la piena responsabilità civile, penale ed erariale degli eventuali danni arrecati alle strutture scolastiche dai loro figli (art. 4, DPR 235/2007).

Relativamente all'entità ed alla modalità di irrogazione delle sanzioni si rimanda al Regolamento d'Istituto.

In applicazione alla C.M. 15 marzo 2007 del Ministro della P. I.- in base all'art.3 DPR 235/2007

Art. 21 - Sanzioni per gli allievi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria vanno sensibilizzati al rispetto di sé, degli altri e delle regole di convivenza civile con metodi adeguati alla loro età. Pur nell'assoluto bando di metodi coercitivi, essi dovranno tuttavia essere guidati verso la consapevolezza dell'effetto delle loro azioni e, dunque, lungo un percorso di responsabilizzazione che, nel caso di reiterazione di comportamenti negativi, può anche comprendere altre forme sanzionatorie a seconda dell'età e della gravità dell'atto.

Ogni sanzione va comunque concordata in sede di Consiglio di intersezione/interclasse in accordo con le famiglie, nella prospettiva di una comune partecipazione al processo educativo dell'allievo.

Art. 22 - Orario d'ingresso, uscita e intervallo.

SCUOLA DELL' INFANZIA

La scuola dell'infanzia consta di due plessi, Aporti e Collodi, che offrono due tipi di servizi: sezioni con orario a tempo ridotto e sezioni con orario a tempo normale. Le sezioni osservano il seguente orario d'ingresso:

- tempo ridotto: dalle ore 8,20 alle ore 8,45;
- tempo normale: dalle ore 8.00 alle ore 8.30.

Tutte le sezioni sono aperte dal lunedì al venerdì.

L'intervallo, data la necessaria flessibilità che la ricreazione deve avere nella scuola dell'infanzia, non avrà inizio prima delle ore 10,30 circa, nelle sezioni a tempo ridotto; mentre nelle altre sezioni i bambini faranno colazione, se ritenuto necessario, subito dopo la chiusura dei cancelli. L'insegnante ha il dovere di vigilare durante tutto lo svolgimento delle attività ricreative che potranno essere svolte in aula o negli spazi comuni (interni e/o esterni).

Durante questo momento, o prima del momento della mensa per le sezioni a tempo normale, i bambini si recheranno ai servizi in fila, accompagnati dall'insegnante che li aiuta a rispettare le principali norme di igiene personale.

Il momento della "colazione-merenda" ha un'elevata valenza didattico-educativa, poiché permette l'acquisizione delle principali norme di convivenza civile quali: il rispetto dell'ambiente scolastico, il rispetto delle regole, il rispetto di se stessi e degli altri, la cura delle proprie cose e il rispetto di quelle altrui, la conoscenza delle principali norme di educazione alla salute e di educazione alimentare.

L'orario di uscita degli alunni che frequentano le sezioni a tempo ridotto sia del plesso Collodi che del plesso Aporti viene, per motivi di sicurezza articolato in due fasi a gruppi di sezioni alla volta: i docenti del primo gruppo accompagnano i bambini all'ingresso e li consegnano ai genitori dalle ore 13,00 alle ore 13,10; i docenti del secondo gruppo accompagnano i bambini all'ingresso e li consegnano ai genitori dalle ore 13,10 alle ore 13,20. L'orario di uscita degli alunni che frequentano le sezioni a tempo normale del plesso Collodi avviene con la consegna dei bambini ai rispettivi genitori 5:30 alle 16:00.

I genitori dovranno evitare, salvo casi eccezionali e per motivi di effettiva necessità, di accompagnare i bambini dopo le ore 8,45 e di anticiparne l'uscita.

Gli alunni potranno, in tal caso, essere licenziati solo se prelevati dai genitori o da chi ne è stato da loro autorizzato per iscritto. I genitori, che hanno bisogno di anticipare l'uscita dei propri figli prima della fine dell'orario delle lezioni per un determinato periodo dovranno richiedere direttamente

l'autorizzazione alla Dirigenza. Chi invece, richiede occasionalmente l'uscita anticipata, può essere autorizzato dal responsabile di plesso.

Nel caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato determinato da esigenze della scuola, le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite avviso affisso nel salone recante il timbro e la firma del D.S., pubblicato sul sito della scuola e comunicato verbalmente dai docenti.

SCUOLAPRIMARIA:

Le attività della scuola primaria dei plessi Montessori e San Domenico Savio hanno inizio alle ore 8,15, terminano alle ore 13:45 con sei moduli di 55 minuti ciascuno e si svolgono dal lunedì al venerdì.

Al suono della campana gli alunni entreranno (dalla parte loro assegnata) ordinatamente e si recheranno nelle proprie aule dove troveranno ad accoglierli i docenti in servizio alla prima ora di lezione.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza nei corridoi e, per quanto riguarda le classi poste al 1° piano, dovranno curare particolarmente che le finestre dei bagni, del corridoio e delle aule siano chiuse al momento dell'ingresso degli alunni. A tal fine provvederanno ad areare i locali prima del suono della campana.

È prevista un'unica pausa dalle ore 11,00 alle ore 11,10 sotto la sorveglianza del docente in servizio a terza ora, **segnalata dal suono della campana**. L'intervallo può essere svolto in classe oppure nel cortile della scuola a discrezione dell'insegnante. Ogni cambio di tempo-modulo verrà suonata la campana per permettere all'insegnante di cambiare classe. La responsabilità del suono della campana è a carico del collaboratore scolastico con servizio di portineria.

È fatto espresso divieto a tutti gli alunni di correre o sostare durante l'intervallo nei corridoi dell'edificio scolastico. Alle classi che, nel corso dei minuti destinati all'intervallo, non danno prova di buon comportamento durante le uscite nel cortile, verrà impedito, per il giorno successivo, lo svolgimento dell'intervallo negli spazi esterni.

Al 1° suono della campana usciranno le classi prime e seconde, al 2° suono usciranno le altre classi. Tutti gli alunni sono tenuti ad uscire ordinatamente, in fila, sotto la sorveglianza del docente in servizio all'ultima ora di lezione, che ne ha la responsabilità fino all'uscita dai locali scolastici.

I genitori sono tenuti alla massima puntualità nel farsi trovare davanti alle uscite al momento del suono della campana poiché il servizio e la responsabilità dei docenti e del personale si interrompe ad avvenuta conclusione delle attività didattiche, nonostante l'attivazione, da parte dell'Istituto, di un servizio di "post-scuola" per casi di necessità.

Gli alunni potranno essere licenziati, in casi eccezionali, prima del normale orario di conclusione delle lezioni solo se prelevati da un genitore o da chi ne è stato autorizzato dai genitori per iscritto. I genitori che hanno bisogno di anticipare l'uscita dei propri figli prima della fine dell'orario delle lezioni, dovranno richiedere l'autorizzazione alla Dirigenza tramite il docente responsabile di plesso. Si eviterà comunque che ciò avvenga spesso e, in caso di frequenti richieste (più di tre), si segnaleranno i nominativi degli alunni al Dirigente scolastico che contatterà le famiglie interessate per stabilire opportuni provvedimenti.

Nel caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato determinato da esigenze della scuola, le famiglie saranno preventivamente avvertite tramite comunicazione scritta sul diario personale dell'alunno. Tali comunicazioni dovranno essere firmate dai genitori per presa visione. In mancanza della firma del genitore l'alunno resterà a scuola fino alla prevista ora di conclusione delle lezioni e sarà affidato al docente di un'altra classe o alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Nel caso di ritardi degli alunni diversamente abili, purché accompagnati dai genitori o da chi ne è autorizzato dai genitori per iscritto, si osserverà un orario flessibile concordato con le famiglie.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

L'orario di ingresso degli alunni è alle ore 8,00. Alle ore 8,15 il portone verrà chiuso.

È prevista un'unica pausa dalle ore 10,50 alle ore 11,00 sotto la sorveglianza del docente in servizio a terza ora, segnalata dal suono della campana. L'intervallo può essere svolto in corridoio oppure nel cortile della scuola a discrezione dell'insegnante. Le aule per motivi di sicurezza saranno chiuse durante l'intervallo. Ogni cambio di ora verrà suonata la campana per permettere all'insegnante di cambiare classe. La responsabilità del suono della campana è a carico del collaboratore scolastico con servizio di portineria.

Alle classi che, nel corso dei minuti destinati all'intervallo, non danno prova di buon comportamento durante le uscite negli spazi esterni, verrà impedito, per il giorno successivo, lo svolgimento dell'intervallo negli spazi esterni.

Per motivi di ordine disciplinare l'intervallo può essere sospeso con annotazioni sul registro di classe.

Gli alunni, al termine dell'intervallo, potranno recarsi ai servizi soltanto in caso di effettiva necessità singolarmente.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli allievi nei momenti in cui questi si trovano fuori dalla classe.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora che ne ha la responsabilità fino all'uscita dai locali.

Art. 23 - Ritardi, assenze e uscite anticipate degli allievi

Entrate posticipate:

Fatte salve le entrate posticipate imposte da esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica (per le quali viene tempestivamente data informazione alle famiglie tramite diario dell'alunno, gli studenti sono obbligati a presentarsi puntualmente in classe alle ore 8,15 nella scuola primaria, alle ore 8:20 nella scuola dell'infanzia a tempo ridotto, alle ore 8,00 nella scuola dell'infanzia a tempo normale e nella scuola secondaria di primo grado. Nella scuola dell'infanzia sarà tuttavia tollerato il ritardo fino a un massimo di 30 minuti. Il ritardo dovrà essere giustificato sull'apposito libretto dai genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado. Reiterati ritardi dell'alunno dovranno essere comunicati dal coordinatore di classe alla famiglia e al Dirigente scolastico.

Le giustificazioni delle assenze vengono sottoscritte dai genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado che hanno depositato la firma a scuola apponendola sull'apposito libretto in presenza del Dirigente o di un suo collaboratore.

Le assenze vengono giustificate dagli alunni della scuola secondaria di primo grado sul libretto che va consegnato al docente della prima ora. In caso di dimenticanza della giustificazione scritta da parte dei genitori si concede l'opportunità di portare la stessa nel giorno successivo.

L'inottemperanza di tale obbligo, per gli alunni della scuola secondaria, comporta le sanzioni previste dall'art. 17 del presente Regolamento.

Dopo 5 giorni di assenza continuativa l'alunno di qualunque ordine di scuola potrà essere riammesso in classe, di norma, con certificato medico (sono considerati giorni di assenza anche i giorni di vacanza compresi tra l'inizio e la fine dell'assenza stessa). Il certificato medico deve assicurare che l'alunno sia o guarito se era malato o sia in condizioni fisiche e/o psichiche idonee per esser riammesso in classe (certificazione di riammissione in classe firmato dal medico di famiglia). Non possono essere accettate giustificazioni cumulative.

Art. 24 - Collaborazioni scuola-famiglia

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite dal coordinatore di classe e/o interclasse in caso di profitto insufficiente o comportamento disdicevole, nonché nei casi di reiterati ritardi e assenze. I singoli docenti creeranno un rapporto di fiducia con i familiari non limitandosi a riferire

aspetti negativi, ma cercando di comprendere insieme alla famiglia le eventuali difficoltà dell'alunno. Nella scuola di ogni ordine e grado la formalizzazione del reciproco impegno Scuola-Famiglia, con la conseguente assunzione di responsabilità da parte di quest'ultima, avviene attraverso la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

MODALITÀ E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La Scuola mette in atto tutte le iniziative idonee a sviluppare, a valorizzare e a rafforzare la cooperazione con le Famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa, di reciproco ascolto, di rispetto e di fiducia. La scuola comunica, attraverso:

- il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli studenti in esso contenuto, le proprie regole di organizzazione e le procedure da adottare in caso di sanzioni disciplinari da comminare agli alunni;
- la Pianificazione Strategica, le linee che guideranno lo sviluppo dell'Offerta Formativa della Scuola;
- il PTOF e il Curricolo di Istituto, la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa della scuola;
- il Piano Annuale delle Attività del personale docente, le scelte organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica per dare attuazione al PTOF;
- il Programma Annuale, la progettualità finanziaria integrata con la progettualità didattica;
- il Sito della Scuola (www.icmontessorimirabella.it);

PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Le modalità di organizzazione e di svolgimento di tali incontri cercheranno di assicurare, nel rispetto del DPR 275/99, la concreta accessibilità delle Famiglie al servizio scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della Scuola.

Tali rapporti saranno mantenuti con le seguenti modalità:

1. Partecipazione dei genitori - rappresentanti alle attività dei Consigli di classe, interclasse e intersezione;
2. Ricevimenti programmati dei genitori finalizzati alla comunicazione del profitto conseguito dagli allievi (due a conclusione del trimestre ed alla valutazione intermedio di pentamestre);
3. Ricevimenti dei genitori da parte dei singoli docenti, come appresso indicato:
 - Per la scuola primaria, alla fine della programmazione settimanale dopo averlo concordato col Dirigente Scolastico.
 - Per la scuola secondaria di 1° grado, ogni docente indicherà l'ora di ricevimento settimanale.
 - Il genitore potrà chiedere colloquio tramite il registro elettronico al docente con cui ha necessità di parlare previa autorizzazione della Dirigenza.

Art. 25 - Viaggi d'istruzione e visite guidate

PRINCIPI GENERALI

Visite guidate e viaggi di istruzione sono esperienze di apprendimento e di crescita e rientrano tra le attività integrative della scuola; come tali devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi del Piano dell'Offerta Formativa.

La gestione delle visite e dei viaggi rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto predispone e approva il Regolamento generale;
- il Collegio dei Docenti, nel rispetto del Regolamento, definisce gli orientamenti per la programmazione annuale;
- il Consiglio di classe/interclasse/intersezione delibera sulle proposte di viaggi e visite guidate, elabora i progetti, propone i docenti accompagnatori;
- il Dirigente Scolastico approva in via definitiva i progetti elaborati dai Consigli di classe/interclasse/intersezione, designa i docenti accompagnatori, dà esecuzione alle procedure organizzative.

TIPOLOGIE

Le attività contemplate nel presente Regolamento si distinguono nelle seguenti tipologie:

- Visite guidate
- Viaggi di istruzione/Stage tematico

Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso monumenti, musei, gallerie, mostre, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, complessi aziendali. Sono parte di un percorso didattico compreso nella programmazione annuale del docente: hanno pertanto diretto e stretto rapporto con i programmi di una o più materie, al cui monte ore annuale vengono attribuite, ed obiettivi didattici chiaramente ed univocamente definiti.

Viaggi di istruzione/stage tematico: hanno durata di due o più giorni, integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva. Rientrano nel monte ore annuale disponibile per le attività integrative, definito per differenza tra il numero dei giorni di attività didattica previsti nel calendario scolastico annuale e il monte ore minimo di lezione stabilito per legge.

Per entrambe le categorie è richiesta al Consiglio di classe/interclasse/intersezione un'adeguata progettazione, che definisca le fasi di preparazione, svolgimento, verifica. Tale progettazione deve essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi a carico sia dell'Istituto sia dei partecipanti, in modo da contemperare i principi di efficacia e di economicità.

PARTECIPANTI

Tutti gli studenti dell'Istituto possono partecipare a viaggi e visite, come da articolazione appresso indicata, purché autorizzati dalle rispettive famiglie.

Per le visite guidate deve essere prevista la partecipazione di tutti gli alunni frequentanti le classi interessate.

Per i viaggi di istruzione deve essere assicurata la partecipazione di almeno **2/3** degli alunni frequentanti le singole classi coinvolte, ai sensi della c.m. n. 291 del 14 ottobre 1992.

Per gli stage tematici non c'è vincolo di numero di partecipanti per classe.

Solo in casi particolari, sia per le visite guidate che per i viaggi d'istruzione è consentita la partecipazione dei genitori su richiesta del Consiglio di classe e dietro autorizzazione del D.S., purché non comporti oneri a carico della scuola

Per la partecipazione degli alunni è tassativamente richiesta l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà genitoriale.

DURATAE DESTINAZIONI

Alla effettuazione dei viaggi di istruzione possono essere destinati fino a un massimo di sei giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico, in una o più occasioni.

Nel caso di viaggi o visite guidate vengono stabiliti i seguenti ulteriori parametri:

- Scuola dell'infanzia e primo segmento della scuola primaria (1^a e 2^a classe): visite guidate di un giorno con rientro entro l'orario scolastico
- Scuola primaria (3^a, 4^a e 5^a classe): visite guidate di un giorno con rientro in serata
- Scuola primaria (5^a classe): visite guidate di uno o più giorni in Italia
- Scuola secondaria (1^a classe): visite guidate di uno o più giorni in Italia
- Scuola secondaria (2^a e 3^a classe): viaggi di istruzione in Italia e/o all'estero (preferibilmente nei Paesi dell'Unione Europea).

E' consentita la deroga ai limiti sopra stabiliti nel caso di classi coinvolte in progetti specifici di particolare rilevanza.

Fatto salvo il rispetto del monte ore annuo delle discipline, non è posto limite massimo preventivo all'effettuazione di visite guidate.

E' buona norma privilegiare le mete più vicine alla sede della scuola, per contemperare le finalità formative con l'esigenza del contenimento dei costi. In ogni caso non è consentito progettare viaggi di istruzione che richiedano una quota di compartecipazione a carico delle famiglie di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

PERIODI DI EFFETTUAZIONE

E' fatto divieto di effettuare visite o viaggi durante le ultime due settimane del primo trimestre e nell'ultimo mese di lezione per le classi terminali del primo ciclo.

A tale divieto si può derogare soltanto per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive o di carattere ambientalistico, ad attività da svolgere in rete e/o in partenariato con altre scuole (italiane o straniere) che impongono tempi differenti di effettuazione rispetto a quanto sopra previsto.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il compito di accompagnatore spetta istituzionalmente al solo personale insegnante.

Il numero degli accompagnatori è di almeno uno ogni quindici alunni. Per motivate esigenze, il numero degli accompagnatori può essere elevato, sempre che le risorse dell'Istituto lo consentano.

E' obbligo che almeno uno degli accompagnatori sia individuato tra i docenti del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

In considerazione del fatto che i viaggi e le visite si configurano come attività didattiche fuori dall'Istituto e che le proposte derivano da esigenze formative evidenziate da uno o più docenti, almeno uno degli accompagnatori deve essere individuato tra i docenti proponenti; a tale norma sono consentite deroghe per situazioni particolari, da concordare con il Dirigente Scolastico.

Per i viaggi all'estero si richiede che almeno uno degli accompagnatori abbia adeguata e dichiarata conoscenza della lingua del Paese visitato o della lingua inglese.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta e assidua sorveglianza degli alunni, con l'assunzione di responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile e sue integrazioni. Durante il viaggio di istruzione e le visite guidate i docenti accompagnatori usufruiscono della tutela assicurativa INAIL a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Si tenga inoltre presente che:

- il coinvolgimento di alunni in situazione di handicap comporta la presenza di un insegnante a cui l'alunno è affidato, preferibilmente il docente di sostegno della classe e, ove necessario, di una eventuale altra figura di riferimento;
- in presenza di alunni particolarmente vivaci il coordinatore di classe/interclasse/intersezione informerà la Dirigenza, affinché sia individuata la forma migliore che garantisca la sicurezza di tutti i partecipanti; comunque non deve pregiudizialmente essere escluso nessun alunno, salvo quanto previsto dall'art. 19 del presente Regolamento.

ORGANIZZAZIONE

Per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione l'Istituto si avvale di aziende di trasporti e di agenzie di viaggi in regola con le caratteristiche previste dalle norme vigenti.

La Funzione strumentale o il Referente responsabile per i Viaggi di Istruzione e le Visite guidate ha il compito di selezionare, raccolte le proposte progettuali presentate dai vari Consigli di classe/interclasse/intersezione, le offerte delle suddette aziende ed agenzie predisponendo tabelle comparative che verranno sottoposte al vaglio della Giunta Esecutiva e rese note al Consiglio d'Istituto. Sono richiesti almeno tre preventivi di diverse ditte e l'aggiudicazione dell'incarico verrà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- Economicità in relazione alla rispondenza della nostra richiesta
- Affidabilità
- Pregresse esperienze positive

Ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento, i Consigli di classe della scuola secondaria di primo grado formuleranno proposte al DS rispetto ad eventuali esclusioni di alunni dalla partecipazione ai viaggi o alle visite guidate per motivi di comportamento inadeguato. Analoghe proposte potranno essere formulate, per i casi più gravi, anche dai Consigli di Interclasse per alunni della scuola primaria. Il DS, insieme ai docenti componenti lo staff allargato della Dirigenza ed ai docenti coordinatori delle classi coinvolte, valuterà la proposta e deciderà se accoglierla. Ciò al fine di garantire uniformità nelle scelte dei vari Consigli di classe.

Le visite guidate di mezza giornata o dell'intera giornata - programmate in seno ai Consigli di classe/interclasse/intersezione, saranno organizzate dagli stessi docenti della classe che comunicheranno alla funzione strumentale competente: itinerari, data, accompagnatori e tutte le notizie utili al regolare funzionamento dell'Istituto. Tali esperienze sono considerate parte integrante dei curricoli. Si consiglia di adottare strumenti di diffusione delle iniziative all'interno di ogni classe. La scuola predisporrà una autorizzazione complessiva differenziata per classe ed ordine di scuola al fine di avere le autorizzazioni per le varie attività esterne già all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali contributi a carico degli alunni dovranno essere raccolti dai genitori rappresentanti e tempestivamente versati sul conto corrente bancario della scuola.

Regolamentazione sorveglianza alunni durante visite guidate, gite e viaggi:

- prendere le presenze all'inizio di giornata
- fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni
- non lasciarli mai senza sorveglianza
- se ci si trova in albergo, la sera presidiare i corridoi
- se si viaggia in nave o treno accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati
- se si viaggia in pullman accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza
- se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo
- prevenire eventuali situazioni di pericolo
- raccomandare sempre comportamenti corretti
- al rientro, accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari

Art. 26 - **Attività sportive, partecipazione a C.S.S. - G.S.S. e gare sportive**

La scuola si propone di favorire le attività sportive con la formazione di gruppi sportivi e la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, a tornei interni o fra scuole. Si fruirà anche di eventuali associazioni private che comunque rendono servizi ai nostri alunni, ex alunni o territorio.

Accompagneranno gli alunni alle gare almeno due docenti di cui almeno uno di educazione fisica, (con la collaborazione di un docente di sostegno se in presenza di alunno in situazione di handicap e, se necessario, un collaboratore scolastico. Se utile ed economicamente possibile, si provvederà all'affitto di un mezzo di trasporto per evitare l'uso di mezzi propri.

Sorveglianza degli alunni durante le attività:

- Per le attività mattutine ci si attenderà alle norme generali già previste per le altre discipline. Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva dando il giusto spazio a tutti gli episodi che si possono verificare.
- Nelle ore pomeridiane di gruppo sportivo o di altra attività fisica il docente avrà cura di:
 - o accertarsi che gli alunni abbiano l'autorizzazione delle famiglie;
 - o arrivare sempre cinque minuti prima dell'inizio dell'attività;
 - o accertarsi che gli alunni abbiano scarpe o abbigliamento adeguati all'attività
 - o evitare situazioni di pericolo
 - o non lasciare mai gli alunni soli
 - o sorvegliare l'uscita
 - o segnalare frequenze irregolari
 - o segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione di rischio
 - o tenere aggiornato il registro delle attività.

Art. 27 - *Avvio delle attività didattiche e attività di accoglienza*

Nella scuola dell'infanzia i nuovi allievi vengono accolti nei primi giorni dai docenti insieme ai genitori ed inseriti gradualmente nelle attività anche in orario e gruppi diversi. Le attività previste nel mese di settembre vengono annualmente programmate garantendo un progressivo acclimatamento dei bambini all'ambiente scolastico.

Nella scuola primaria i docenti della scuola dell'infanzia sono presenti, insieme ai nuovi docenti della scuola primaria, al primo ingresso degli allievi nelle nuove aule. Gli alunni che entrano per la prima volta nella scuola primaria vengono guidati dai loro nuovi docenti per visitare i locali scolastici, le attrezzature, i laboratori e i servizi in essi presenti.

Nella scuola secondaria di 1° grado il primo giorno i docenti della scuola secondaria accolgono i nuovi alunni insieme ad una rappresentanza degli alunni delle classi seconde e terze. Gli alunni che entrano per la prima volta nella scuola secondaria di 1° grado vengono guidati dagli alunni delle altre classi e dai nuovi docenti per visitare i locali scolastici, le attrezzature, i laboratori e i servizi in essi presenti.

TITOLO IV-DOCENTI

Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art. 28 - *Norme di servizio e sorveglianza alunni*

I docenti vigilano sugli alunni durante il loro ingresso, la loro permanenza in aula e fino all'uscita dalla scuola.

Il personale docente deve trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni; tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Ogni docente è tenuto giornalmente ad apporre la propria firma sul registro elettronico e sul registro cartaceo delle presenze in classe ai fini della sicurezza, segnando l'eventuale ritardo e le uscite anticipate degli alunni.

In caso di ritardo del docente la classe viene sorvegliata dal collaboratore scolastico. Questi, se il ritardo si protrae per più di cinque minuti, è tenuto a segnalarlo tempestivamente alla Dirigenza.

La puntualità, oltre che un dovere, è un modello positivo che si trasmette agli alunni.

I cambi nelle classi dei docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono avvenire in modo rapido e solerte. In nessun caso le classi devono essere lasciate senza sorveglianza.

Nella scuola primaria il docente in servizio in classe al momento dell'intervallo è responsabile degli alunni e può farli uscire per andare in bagno solo se è accertata la presenza di un collaboratore scolastico nel corridoio.

Nella scuola secondaria gli alunni trascorrono l'intervallo in cortile, o se le condizioni metereologiche non lo consentono, nei corridoi. I docenti in servizio nelle classi al momento dell'intervallo sono responsabili degli alunni, e secondo un turno prestabilito effettueranno la sorveglianza in cortile o nei corridoi o nei bagni.

Gli alunni non devono essere mandati in sala professori per prendere registri.

I docenti eviteranno altresì di fare spostare gli alunni da soli e da un piano all'altro per reperire libri o altro materiale didattico.

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora sono responsabili della classe [fino al portone esterno della scuola. Accompagnano gli alunni fino all'uscita esigendo ordine e compostezza ed evitando che si creino situazioni pericolose per l'incolumità degli stessi allievi.

I registri di classe della sicurezza saranno conservati sottochiave insieme al computer della LIM o dentro un cassetto della cattedra della classe.

Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con il Dirigente, il Vicario o per andare in segreteria.

Non si sosta davanti la classe a chiacchierare con i colleghi, nemmeno per fornire informazioni di servizio.

Qualunque informazione o comunicazione va data ai colleghi in sala docenti.

Tutti i componenti dei Consigli di classe/interclasse/intersezione concorderanno una Linea di condotta

unitaria e condivisa.

I docenti eviteranno di ricorrere a frequenti note sul registro di classe; sarà preferibile segnalare le mancanze degli alunni alle famiglie tramite diario o invitare i familiari a conferire con i docenti tramite avviso. In presenza di gravi mancanze da parte degli allievi i docenti segnaleranno e/o relazioneranno il fatto al Dirigente Scolastico che convocherà in seduta straordinaria il consiglio di classe/interclasse/intersezione e i genitori dell'alunno.

In caso di malore o di infortunio degli alunni, oltre alla dirigenza si avvertiranno, se presenti nella scuola, il personale - docente e non docente - opportunamente formato per il "primo soccorso" e i cui nominativi sono affissi all'albo della scuola; anche in assenza di tali figure, si seguiranno le seguenti norme:

- accertarsi delle reali condizioni dell'alunno dando il primo soccorso
- chiamare i genitori,
- chiamare il 118 o l'autambulanza nei casi più gravi
- avvertire il responsabile di plesso
- relazionare l'accaduto al Dirigente Scolastico indicando circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese.
- non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri della loro efficacia, o non si è autorizzati da parte dei genitori
- accompagnare al pronto soccorso con l'autambulanza l'alunno se non sono presenti i genitori
- per nessun motivo è consentito dare medicinali agli alunni senza previa autorizzazione scritta da parte dei genitori e dell'ASP.

Durante le attività pomeridiane si seguiranno le seguenti norme di sorveglianza alunni:

- il docente deve arrivare 5 minuti prima dell'inizio dell'attività
- non dovrà mai lasciare soli gli alunni;
- non deve consentire uscite dal locale in cui si praticano le attività se non in casi eccezionali e comunque senza perderli di vista;
- deve sorvegliare l'uscita;
- tenere aggiornato l'apposito registro di presenze alunni;
- seguire le altre norme previste in casi di incidenti, emergenze, assenze saltuarie e uscite anticipate.

Per gli altri momenti della vita della scuola si seguiranno le norme già enunciate negli articoli precedenti.

Art. 29 - *Norme sulla privacy*

Le nuove norme sulla privacy impongono ai docenti una maggiore attenzione ai dati personali con responsabilità anche penali. Pertanto si avrà cura di non lasciare in giro registri, documentazioni di alunni, numeri di telefono, indirizzi o quanto altro può essere considerato dato sensibile o dato personale. Per lo stesso motivo i docenti possono andare in segreteria solo nelle ore di ricevimento e fuori dal proprio orario di servizio. I docenti potranno richiedere ad alunni e famiglie dati personali solo se pertinenti e non eccedenti.

In base al "Provvedimento del Garante - Portfolio: garanzia nei processi formativi degli alunni - 26/07/05 in G.U. 8/08/05 n. 183", i dati sensibili potranno essere presi in considerazione solo se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno. Il personale della scuola non può fornire alcuna informazione o dato personale ad altre persone se non previo consenso dell'interessato.

Art. 30 - *Congedi per salute, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie*

I docenti sono tenuti, in caso di malattia, ad avvisare la Scuola - non oltre le sette e quarantacinque - del loro impedimento in modo da poter disporre l'eventuale visita fiscale e le sostituzioni. Le visite specialistiche sono concepite esclusivamente all'interno del congedo per salute, secondo contratto, e seguono le stesse norme e vanno comunicate per tempo.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno il giorno prima e concordare con il collaboratore del Dirigente fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione. Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio

della giornata lavorativa per difetto. Il numero massimo di ore di permesso annuali è pari al numero di ore frontali svolte in una settimana nella scuola di servizio. Le ore concesse vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica. Nel mese di maggio si devono completare i recuperi anche con attività di compresenza.

Non è consentito comunicare telefonicamente il permesso ma concordarlo con la Dirigenza.

Eventuali giorni di ferie previsti dal CCNL possono essere concessi solo se senza oneri per lo Stato e senza anticipare l'uscita o posticipare l'entrata degli alunni.

I permessi retribuiti e le ferie vanno concordati col Dirigente Scolastico e vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 31 - *Criteri per la formulazione dell'orario scolastico*

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti seguenti criteri:

1. equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
2. alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
3. per tutte le classi si cercherà di evitare un eccessivo carico di ore di lezione delle stesse discipline in uno stesso giorno;
4. i docenti delle ultime ore si impegneranno a proporre i contenuti delle discipline in termini ludici, innovativi, utilizzando adeguate strategie di insegnamento finalizzate a rendere quanto più gradevoli gli ultimi minuti di apprendimento giornaliero degli alunni;
5. utilizzo razionale di tutti gli spazi (palestre, laboratori, aule speciali);
6. nella formulazione dell'orario dei docenti di sostegno, oltre che ad una oculata e motivata scelta delle discipline per le quali viene individuata la necessità del supporto, si porrà particolare attenzione ai momenti riscontrati come più "critici" degli alunni cui il sostegno è rivolto;
7. nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti impegnati su due o più scuole.

Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari e pomeridiano per le attività di recupero e/o potenziamento. Viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio. Le ore buche per ogni singolo docente non possono essere superiori a 3 nella settimana e a due nella giornata. Ogni docente può effettuare un massimo di 5 ore di lezione nella giornata.

Per evitare che i disagi, derivanti dall'impossibilità di definire un orario di servizio per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano - in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente - motivi di scontento in ordine a:

- numero di ore buche superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria;
- elevato numero di ore di lezione in una singola giornata
- la stessa disciplina nella stessa classe sempre nelle ultime due ore

sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni alla commissione orario affinché si possa pervenire a miglioramenti.

La commissione orario si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

Le attività didattiche nella Scuola dell'Infanzia a tempo normale hanno inizio alle ore 8,00 e si concludono alle ore 16,00, nella Scuola dell'Infanzia a tempo ridotto hanno inizio alle ore 8,20 e si concludono alle ore 13,20. Nella Scuola primaria hanno inizio alle ore 8,15 e si concludono alle ore 13,45, i genitori che lavorano possono chiedere di usufruire del progetto pre-accoglienza e post-accoglienza. Nella Scuola secondaria di 1° grado hanno inizio alle ore 8,00 e si concludono alle ore 14,00.

Art. 32 - *Criteri per l'assetto e dei docenti alle classi*

Nel rispetto delle decisioni collegiali, per l'assegnazione delle classi ai docenti si terrà conto, per quanto possibile, dei seguenti criteri:

- Idoneità e competenze del docente (certificate o riconosciute) in relazione alle problematiche riscontrate nelle classi da assegnare
 - Efficienza ed efficacia del funzionamento del Consiglio di classe (in relazione, in particolare, alla capacità di operare in maniera coerente ed alla qualità relazionale dei suoi membri)
 - Continuità didattica dei docenti nelle classi terminali di fine ciclo
 - Continuità didattica sullo stesso gruppo-classe
 - Continuità didattica sullo stesso corso

Il docente può far presente eventuali esigenze al Dirigente Scolastico fermo restando che la decisione finale è sempre del Dirigente.

Nei casi di presenza di allievi figli o parenti prossimi di personale docente, si eviterà che questi vengano inseriti in classi in cui gli insegnanti genitori o parenti prossimi operano.

TITOLLOV - PERSONALE ATA Art.

33 - Accoglienza, servizio e privacy

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. *E'* tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Istituzione scolastica. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

I collaboratori scolastici - all'ingresso e nelle postazioni loro affidate - e il personale amministrativo in segreteria, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.

I collaboratori scolastici permarranno nelle postazioni loro affidate evitando di intrattenersi in conversazioni o utilizzare il telefono cellulare. I collaboratori scolastici devono assicurare la massima sorveglianza, pulizia e igiene in tutti i locali della scuola, I collaboratori scolastici del Collodi devono, altresì, controllare la buona esecuzione delle pulizie svolte dalla Ditta esterna e riferire alla responsabile di plesso o al Dirigente Scolastico.

Collaboratori scolastici e assistenti amministrativi hanno l'obbligo di esporre un cartellino recante il proprio nome.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy.

Art. 34 - Orario di ricevimento della segreteria

Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria e pubblicato sul sito della scuola l'orario di ricevimento.

Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria ed è tassativamente proibito ai non addetti fare fotocopie negli uffici.

Art. 35 - *Congedi per salute, permessi brevi, ferie per il personale non docente*

Il personale non docente è tenuto a comunicare la propria assenza per malattia entro le ore sette e trenta antimeridiane, qualunque sia l'orario del loro servizio.

Il personale non docente che ha necessità di ore di permesso deve farne richiesta scritta al Direttore dei servizi amministrativi o, in caso di estrema urgenza, al docente responsabile di plesso.

Tale richiesta dev'essere accordata dal D.S. o, in caso di sua assenza, dal D.S.GA. E' assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, di allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo.

Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

Art. 36 -Assegnazione dei collaboratori scolastici al plesso

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi viene stabilita ai fini del buon funzionamento degli stessi in base alle esigenze degli alunni che in essi sono presenti (età, genere, ordine di scuola).

In particolare, nei plessi ospitanti sezioni della scuola dell'infanzia, viene prioritariamente assegnato personale di genere femminile. In subordine vengono considerati la continuità di servizio e l'anzianità.

Per esigenze particolari (assenze di personale) o per scelte motivate da efficienza ed efficacia delle prestazioni dei collaboratori scolastici, il DSGA, con il consenso del DS, può emanare ordini di servizio relativi a spostamenti di plesso del personale in servizio.

TITOLO VI NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Art. 37 - Adesione ai progetti

Le comunicazioni relative a proposte di adesione a progetti di varia natura (proposti dal Comune, dalla Regione, dalla Comunità Europea o da altri enti e scuole) che perverranno in Istituto saranno diffuse e le classi e i docenti interessati daranno alla Dirigenza notizia della loro volontà di adesione.

A seconda della natura del progetto si farà riferimento al docente titolare di funzione strumentale che ne ha in carico il coordinamento o sulla base delle competenze richieste si sceglierà il docente più qualificato.

Per alcuni progetti di particolare rilevanza e complessità potrà anche essere nominato un docente in possesso di specifiche competenze con compiti di organizzazione e di coordinamento.

Per la candidatura a progetti PON verrà nominato dal Collegio dei Docenti il Gruppo Operativo di Progetto (G.O.P.) composto da docenti di ogni plesso e di tutti e tre gli ordini di scuola.

I docenti interessati a fare da tutor nei progetti approvati dagli OOCC presenteranno domanda in Dirigenza e la scelta verrà effettuata sulla base dei requisiti e dei titoli richiesti da ogni progetto.

Art. 38 - Aggiornamento del personale

Sono previsti, nel corso dell'anno, corsi di formazione, di aggiornamento e di auto-aggiornamento, anche in consorzio con altre scuole, in base agli *input* normativi e alle indicazioni collegiali. I corsi riguarderanno sia i docenti che il personale amministrativo che utilizzeranno i fondi messi a disposizione dal MIUR alla Scuola polo dell'Ambito 27 e/o potere usufruire della card Docenti.

Art.39 - Criteri per la formazione delle classi e per le iscrizioni. Priorità.

Nel rispetto della scelta delle opzioni dei genitori, tenendo comunque conto delle norme e dei parametri stabiliti dal MIUR attraverso le *DISPOSIZIONI SULLA DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DEL PERSONALE DOCENTE*, i) D.M. 331/98 integrato dal D.M. n° 141 del 3 giugno 1999, la C.M. n.° 58 del 20/06/2008, nonché in considerazione di quanto previsto dalla L. n° 820 del 24/09/71, dal D.M. 18/12/1975, dal Decreto del Ministero dell'Interno (norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica) del 26/08/92, dal D.lgs. 626/94 sostituito dal Testo Unico D.lgs. 81/2008, dall'art. 5 c. 3 della L. n° 23/96, per la formazione delle classi si osservano i seguenti criteri:

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA;

- a. omogeneità rispetto all'età ove possibile;
- b. eterogeneità (con particolare riguardo alla distribuzione degli alunni stranieri, nonché agli alunni in situazione di handicap);
- c. equilibrio numerico nella composizione delle classi, salvo differenziazioni imposte dalle dimensioni delle aule o dalla presenza di alunni in situazioni di handicap;
- d. equilibrio di genere;
- e. presenza di fratelli o sorelle nella classe o nel corso;
- f. eventuali richieste specifiche dei genitori, solamente se non in contrasto con i criteri sopra enunciati.

Per le classi di nuova formazione, in caso di eccessivo numero di richieste, ai fini dell'accoglienza - compatibilmente con la disponibilità dei locali - verrà data priorità:

- ai bambini residenti nel Comune;
- ai bambini di età più avanzata;
- ai bambini figli di genitori impegnati in attività lavorative (presentando autocertificazione).

PER LA SCUOLA PRIMARIA;

- a. eterogeneità (con particolare riguardo alla distribuzione degli alunni stranieri, nonché agli alunni in situazione di handicap);
- b. equilibrio numerico nella composizione delle classi, salvo differenziazioni imposte dalle dimensioni delle aule o dalla presenza di alunni in situazioni di handicap;
- c. equilibrio di genere;
- d. presenza di fratelli o sorelle nella classe o nel corso;
- e. eventuali richieste specifiche dei genitori, solamente se non in contrasto con i criteri sopra enunciati.

La definitiva formazione delle nuove classi della scuola primaria è comunque stabilita dai docenti della Scuola dell'Infanzia che hanno accompagnato nel percorso formativo e didattico fino a conclusione della frequenza di quell'ordine di scuola, insieme ai docenti della Scuola primaria destinati ad insegnare nelle prime classi, nel rispetto dei principi sopra enunciati.

Gli alunni provenienti da altri Stati, ai sensi della C.M. n. 24 del 1° marzo 2006, vengono di norma assegnati, salvo particolari necessità o condizioni che impongono altre scelte, a classi corrispondenti alla loro fascia d'età. L'eventuale incompetenza linguistica sarà compensata da corsi di lingua italiana (Italiano come L2) prontamente attivati, nei limiti delle risorse disponibili, dalla scuola.

Gli alunni ripetenti resteranno, in linea di massima, negli stessi corsi. In presenza di casi particolari si potrà, con opportuni colloqui con docenti e genitori, individuare una classe diversa, più rispondente ai bisogni dell'allievo.

PER LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO;

- a. eterogeneità (con particolare riguardo alla distribuzione degli alunni stranieri, nonché agli alunni in situazione di handicap);
- b. equilibrio numerico nella composizione delle classi, salvo differenziazioni imposte dalle dimensioni delle aule o dalla presenza di alunni in situazioni di handicap;
- c. equilibrio di genere;
- d. presenza di fratelli o sorelle nella classe o nel corso;
- e. eventuali richieste specifiche dei genitori, solamente se non in contrasto con i criteri sopra enunciati.

La definitiva formazione delle nuove classi della scuola secondaria di 1° grado è comunque stabilita dai docenti della Scuola primaria che hanno operato, nell'anno scolastico precedente, nelle quinte classi, insieme ai docenti della Scuola secondaria di 1° grado destinati ad accogliere le prime classi, nel rispetto dei principi sopra enunciati.

Gli alunni provenienti da altri Stati, ai sensi della C.M. n. 24 del 1° marzo 2006, vengono di norma assegnati, salvo particolari necessità o condizioni che impongono altre scelte, a classi corrispondenti alla loro fascia d'età o di livello di studi. L'eventuale incompetenza linguistica sarà compensata da corsi di lingua italiana (Italiano come L2) prontamente attivati, nei limiti delle risorse disponibili, dalla scuola.

Gli alunni ripetenti resteranno, in linea di massima, negli stessi corsi. In presenza di casi particolari si potrà, con opportuni colloqui con docenti e genitori, individuare una classe diversa, più rispondente ai bisogni dell'allievo.

Nei casi in cui il Dirigente scolastico dovesse operare tagli di classi imposti da ridimensionamenti di organico, l'eliminazione sarà fatta partendo dalle classi dell'ultimo corso presente nella scuola.

Pur privilegiando il principio di continuità della classe, i Consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono tuttavia ritenere opportuno, sulla base di importanti e comprovate motivazioni di carattere didattico e relazionale, operare delle separazioni di uno o più alunni dal gruppo proponendone l'inserimento in altre classi. In tal caso la scelta dovrà essere approvata in sede di Collegio e concordata con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi di presenza di allievi figli o parenti prossimi di personale docente, si cercherà di evitare che questi vengano inseriti in classi in cui gli insegnanti genitori o parenti prossimi operano.

Art. 40 - Uso dei locali per attività extrascolastiche

Ai sensi della vigente normativa, il Dirigente Scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola su delibera del Consiglio d'Istituto. Per le società sportive dalle quali pervengono richieste per l'uso della palestra il Consiglio d'istituto ne delibera la possibilità, nel rispetto dei criteri sotto enunciati, ed il Dirigente Scolastico organizza tempi e modi di fruizione degli spazi.

Criteri per l'utilizzo dei locali da parte di terzi:

- mancanza di fini di lucro
- coerenza con gli obiettivi generali della scuola
- affidabilità dell'ente o associazione
- pregresse esperienze positive
- ricadute sulla nostra utenza sia diretta che indiretta

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a prendere accordi e a firmare convenzioni con Enti, Istituzioni, Associazioni, con la previsione delle modalità di sorveglianza e pulizia dei locali che possono comportare onere per l'Ente, l'Istituzione o l'Associazione coinvolta.

Art. 41 - Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti

Con le modalità previste dalla normativa è possibile ottenere il permesso dal Dirigente Scolastico per assemblee delle varie componenti.

Art. 42 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni ed Enti certificatori

A- - Per la realizzazione del PTOF e delle attività che comunque rientrano nel programma annuale dell'Istituzione scolastica, è ammesso l'utilizzo di prestazioni di esperti non dipendenti dall'Istituto.

Fatti salvi i progetti PON e POR, il ricorso ad esterni è comunque subordinato all'assenza di personale dipendente disponibile ed in possesso delle necessarie competenze, o per evidenti necessità di ordine organizzativo.

B - Per individuare gli esperti esterni con cui stipulare contratti di prestazione d'opera si procederà all'acquisizione di curriculum vitae e titoli, per comprovare il possesso delle competenze richieste.

Per l'acquisizione dei curricula sarà reso pubblico apposito avviso.

Alla comparazione dei curricula provvede il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA; il D.S. può avvalersi di una commissione formata dallo staff della Dirigenza, costituita dai docenti collaboratori e dai titolari di funzione strumentale (nel caso di progetti PON e POR sarà il GOP. a provvedere alla valutazione dei curricula ed alla selezione).

Per la scelta saranno considerate sia le competenze didattiche che quelle tecnico-culturali, nonché le esperienze pregresse.

Il giudizio della commissione è da ritenersi insindacabile sotto il profilo del merito.

Pur in presenza di richieste, la scuola si riserva di non attribuire l'incarico qualora giudichi insufficienti le competenze professionali dichiarate dagli aspiranti contrattisti.

C - Chi è stato beneficiario di contratto di prestazione d'opera definito secondo la procedura del presente regolamento, può essere individuato per lo stesso contratto per l'anno successivo soltanto qualora viene deliberata la continuazione dell'attività.

D - Saranno individuati dal Dirigente Scolastico, senza comparazione dei curricula:

- a. I docenti dei corsi di formazione del personale di riconosciuta competenza (docenti universitari, autori di pubblicazioni, professionisti di sperimentate capacità);
- b. docenti e relatori di convegni o manifestazioni aventi carattere occasionale;

Si procederà comunque a trattativa diretta se, a seguito dell'apposito avviso, nessuno presenta disponibilità all'incarico offerto.

E - Il compenso per i prestatori d'opera intellettuale è quello previsto dai contratti collettivi del personale della scuola. Possono essere previsti compensi superiori qualora l'attività presenti particolare complessità o richieda professionalità ad alto livello di qualificazione o difficilmente rinvenibili nel territorio.

F - Per le azioni attuative del PON il compenso è determinato nei rispettivi Avvisi.

G - La scuola si riserva di valutare l'attività del contrattista che, in caso di valutazione negativa, sarà escluso dalla stipula di successivi contratti d'opera.

L'individuazione di Enti certificatori per particolari attività formative rivolte al personale o agli alunni avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- a. accreditamento dell'Ente presso le Istituzioni Educative del Paese di riferimento;
- b. riconoscimento del titolo rilasciato a livello internazionale;
- c. affidabilità professionale dell'Ente certificatore;
- d. economicità dell'offerta.

Art. 43 - *Attività alternative all'IRC*

L'Istituzione scolastica cerca di garantire, nei limiti delle risorse di cui dispone, lo svolgimento delle attività alternative all'IRC.

Nella scuola primaria vengono individuati docenti con ore assegnate in compresenza per lo svolgimento di attività alternative in corrispondenza con le ore di IRC, nelle modalità previste dalla CM 136/1997, secondo il progetto approvato in Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Ogni ora di compresenza assegnata è trasformabile, in caso di necessità, in ora di attività alternativa all'IRC, purché - ai sensi della citata CM - non venga effettuata da docenti della stessa classe di appartenenza dell'alunno non avvalentesi dell'adisciplina.

Nella scuola secondaria di 1° grado saranno anzitutto coinvolti i docenti con ore di disponibilità per il completamento dell'orario di servizio o utilizzando i docenti del potenziamento.

I docenti svilupperanno un progetto approvato in Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Relativamente ai contenuti culturali, si fa rimando alle indicazioni della stessa CM 136/1997 (*Studio dei diritti dell'uomo*), senza tuttavia escludere la possibilità che gli studenti stessi segnalino, compatibilmente con le normative vigenti, propri bisogni formativi.

Si precisa comunque che le attività alternative non possono avere come contenuti culturali quelli delle normali discipline curricolari, né possono consistere in corsi di informatica, musica, recupero.

Si tratta, al contrario, di affrontare argomenti extracurricolari, aggiuntivi anche rispetto ai contenuti della progettazione trasversale relativa all'educazione civica e all'educazione alla convivenza democratica, oggi sussistente in *Cittadinanza e Costituzione*.

Tanto nella scuola primaria quanto in quella secondaria di 1° grado, le attività alternative all'IRC sono soggette a valutazione a cura dei docenti direttamente responsabili, che inseriscono i

voti direttamente nel registro elettronico e fanno parte del Consiglio di classe.

Art. 44 - *Calendario scolastico*

Il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti, a partire dal calendario della Regione Sicilia, disporrà gli opportuni adattamenti fermo restando il vincolo dato dalla circolare assessoriale e comunque garantendo lo svolgimento del numero necessario di ore di lezione, ai sensi del D.lgs. 59/2004 e del DPR 89/2009.

Art. 45 - *Contributi volontari delle famiglie*

Viene richiesto alle famiglie degli alunni un contributo volontario di € 5,00 per gli alunni di ogni ordine, comprensivo della quota obbligatoria di assicurazione, con finalità di contribuire al funzionamento delle attività di gestione (acquisto dei libretti per le giustificazioni, contributi nei viaggi di istruzione).

Art. 46 - *Nonne di sicurezza*

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l'utenza con ruoli diversi:

- Il personale amministrativo svolge attività di ufficio;
- Il personale docente svolge attività di insegnamento teorico/pratico e di vigilanza;
- Gli studenti svolgono attività di studio teorico/pratico;
- Il personale ATA attività di pulizia, di piccola manutenzione, di vigilanza.

La scuola, quindi, è regolamentata dalle norme previste dal D. Lgs 626/94, aggiornato dal D.lgs. n. 81/2008, per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

A tali norme debbono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi sotto elencati.

ALUNNI E DOCENTI

- a. Al suono della campana di inizio o di ripresa delle lezioni, dopo la pausa, gli allievi e i docenti debbono trovarsi nell'aula o nel locale indicato dall'orario;
- b. Si accede a un laboratorio (palestra, aula speciale) solo in presenza dell'insegnante, con un abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere;
- c. Nei suddetti laboratori e nei locali comuni gli alunni devono osservare le norme richiamate nelle apposite tabelle appese alla parete;
- d. Durante le ore delle lezioni gli alunni dovranno restare nell'aula e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante e in presenza di un qualsiasi operatore scolastico.
- e. Per breve tempo, e uno alla volta (due alla volta durante l'intervallo), gli alunni potranno uscire dalla classe solo se l'insegnante concede l'autorizzazione e la presenza dei collaboratori scolastici fuori dalle aule garantisce la costante sorveglianza degli allievi.
- f. Le aule delle classi della scuola secondaria di primo grado durante l'intervallo rimarranno chiuse.

Gli alunni dovranno inoltre:

- Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni.
- Non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri in aula o durante gli spostamenti da un luogo all'altro e non usare espressioni volgari.
- Osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza.
- Ogni anno, infine, ricevono formazione/informazione sui temi della sicurezza dall'addetto della sicurezza attraverso attività teorico/pratiche e dovranno comportarsi coerentemente agli insegnamenti ricevuti.
- Segnalare tempestivamente l'eventuale infortunio qualunque sia l'entità

I docenti dovranno:

- porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti usati durante lo svolgimento

- dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati;
- durante l'intervallo, vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni a persone e cose;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico, attraverso il docente responsabile di plesso, eventuali danni da essi riscontrati, o ad essi segnalati, nelle aule o in altri reparti dell'edificio;
- nel caso in cui si abbia un infortunio di qualunque entità il docente soccorre l'alunno chiama i genitori per informarli dell'accaduto e relazionare al Dirigente Scolastico;
- collaborare in sinergia con l'addetto alla sicurezza nel processo di formazione/informazione sui temi della Sicurezza e Prevenzione.

L'attività motoria eseguita in palestra o in cortile necessita di tuta di ginnastica o abbigliamento comodo ed idoneo a svolgere le attività sportive e scarpette da ginnastica; coloro che non partecipano alle attività restano seduti sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno:

- svolgere le loro mansioni di pulizia, piccola manutenzione, movimentazione manuale di carichi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando i necessari dispositivi di protezione individuale ed attrezzature adeguate;
- vigilare sugli alunni in assenza dei docenti e nei corridoi e bagni;
- controllare l'accesso ai locali della scuola ed impedire che estranei all'ambiente scolastico, non autorizzati, disturbino il normale svolgimento delle lezioni;
- collaborare al Piano di evacuazione nel rispetto dell'incarico ricevuto.

PERSONALE DI SEGRETERIA

Nell'uso delle attrezzature munite di videoterminale si dovranno rispettare le norme fissate nel D. Lgs. 626/94, aggiornate dal D.lgs. 81/2008 e non superare le 20 ore settimanali.

Infine si dovranno sistemare gli arredi in maniera funzionale al piano di esodo perché nulla sia di ostacolo nelle vie di fuga.

Il personale non docente che nello svolgimento delle proprie mansioni dovesse rilevare danni e rotture nei vari locali in cui opera, deve segnalare per iscritto quanto rilevato allo scopo di provvedere alle riparazioni o alle sostituzioni del materiale danneggiato.

Se fosse necessario abbandonare lo stabile, al suono concordato tutti dovranno:

- mantenere la calma;
- seguire puntualmente le direttive previste in caso di emergenza, compreso il piano di evacuazione;
- lasciare l'aula portando con sé il registro della sicurezza della classe;
- non usare gli ascensori;
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori;
- non rientrare nell'edificio se non autorizzati.

Si fa presente che due volte l'anno si effettueranno simulazioni di evacuazione una di terremoto ed una di incendio.

Qualora si verificasse un inizio di incendio, chiunque se ne accorgesse, dovrà dare subito l'allarme, mettere in sicurezza gli alunni e avvisare tempestivamente il personale addetto all'antincendio o esperto nell'uso degli estintori.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

Formazione e informazione:

- Ogni anno sarà consegnato al personale nuovo della scuola materiale di

informazione e verranno proposti corsi di formazione.

- Si procederà gradualmente alla formazione del personale su ambiti specifici secondo norma.

In ottemperanza al D. Lgs. 626/1994, modificato e integrato dal D.lgs. 81/2008, sulla base dei poteri disciplinari che sono prerogativa del Datore di lavoro, anche nei locali non aperti al pubblico è applicato per i dipendenti il divieto assoluto di fumare, con previsione di adeguate sanzioni disciplinari per chi non ottemperasse.

Tutto il personale dovrà pertanto rispettare il divieto di fumare in tutti gli ambienti scolastici compresi i cortili antistanti gli edifici.

Art. 47 - *Servizio di ore- post scuola*

La scuola primaria è **dotata** di un servizio pre-/post- scuola per l'accoglienza degli alunni eventualmente presenti prima dell'orario delle lezioni o dopo la conclusione di esse con progetti approvati dagli OOCC. I docenti coinvolti sono individuati sulla base delle eventuali disponibilità di servizio.

Art.48

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", ai sensi dell'art. 3 del D.l. 44/2001 e ai sensi del D.l. 95/2012 e della Legge 228/2012.

1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 "Codice degli appalti" e ss.mm.ii., e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche", tenendo comunque preliminarmente conto di quanto previsto dal D.L. 95/2012 e dalla Legge 228/2012, nonché dalle successive C.M. n. 2674 del 05/03/2013 e Nota M.I.U.R. prot. 3354 del 20/03/2013 in relazione all'obbligo di ricorrere alle convenzioni-quadro per acquisizioni di beni e servizi.

2 -Approvvigionamenti attraverso le convenzioni-quadro

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 150, della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, questa Istituzione scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, tanto di valore inferiore quanto di valore superiore alla soglia comunitaria, utilizzando le convenzioni-quadro se presenti.
2. Per l'effettuazione delle ricerche nell'ambito delle convenzioni-quadro e, eventualmente, sul mercato elettronico l'Istituzione scolastica si avvale di una Commissione costituita da tre membri nominati tra il personale interno. Tale Commissione può essere integrata da due membri, anch'essi individuati tra il personale interno, sulla base delle competenze che, di volta in volta, vengono richieste per la particolare tipologia di acquisti.

3 -Affidamenti fuori convenzione CONSIP

1. Questa Istituzione scolastica potrà procedere ad acquisti fuori convenzione nelle seguenti ipotesi:
 - a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
 - b) qualora, in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
 - e) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione e l'impresa non siano insorte contestazioni sull'esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

4 - Regolamentazione degli affidamenti fuori convenzione CONSIP

1. Gli affidamenti fuori convenzione CONSIP, previsti nei casi citati dall'art. 3 del presente Regolamento, vengono regolati in questa Istituzione scolastica dagli articoli successivi.

5 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni in economia

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati negli articoli seguenti, procede per via diretta ovvero mediante procedura ordinaria di contrattazione ovvero mediante la procedura

di cottimo fiduciario all'acquisizione di lavori, beni o servizi.

2. Viene definita "soglia" l'importo di € 3.000,00 entro il quale si procede mediante affidamento in via diretta per acquisto di servizi, beni e valori da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art.125, comma 11 del citato D.Lgs 163.

3. L'Istituto Scolastico per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore alla "soglia", ma inferiore a € 40.000,00 applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001 e all'art.34 D.A. n°895/2001 mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici.

4. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e €130.000,00, ovvero per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra €40.000,00 e € 200.000,00.

5. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 3 o 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante e validi per un intero anno scolastico, dei quali ne verranno estratti almeno 5. Per eventuali successive gare relative alla stessa tipologia di operatori si farà ricorso a sorteggio con l'esclusione dei partecipanti già estratti nelle precedenti gare (nell'arco dello stesso anno scolastico).

6. 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 trasparenza, rotazione e parità di trattamento, come indicato dai commi 8 e 11 del cit. art.125 del Codice degli appalti.

7. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati ai punti 3, 4, 5 e 6, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 o, in alternanza, ai sensi dell'art. 34 del O.I. 44/2001.

6 - Presupposti qualitativi per le acquisizioni in economia dei lavori

1. Come disciplinato dall'art. 125, comma 6 del citato D.Lgs.163, possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 ovvero 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 5, comma 3, 4 e 5, i seguenti lavori:

- a. Lavori di manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico (solo se rientrano nei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente);
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.
- c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00.
- f. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

7 - Presupposti qualitativi per l'acquisizione in economia di forniture e servizi

1. Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 3 ovvero 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 3, 4 e 5, le seguenti forniture o servizi:

- a. Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni,

- incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e. Acquisti di materiale di cancelleria, di facile consumo, di pulizia e di sussidi didattici*;
- f. Spese per servizio di autotrasporti per viaggi di istruzione, visite guidate, partecipazione a eventi e manifestazioni, attività formative.
- g. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Ambienti di apprendimento" o PON-FESR per un importo superiore a€ 40.000,00 e fino a€ 130.000,00;
- h. per tali materiali l'individuazione del fornitore viene effettuata all'inizio di ogni esercizio finanziario.

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

8 - Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento di lavori, servizi e forniture allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

9 - Responsabile Unico del Provvedimento

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia. Tale normativa prevede, di regola, che tale funzione sia attribuita al Dirigente Scolastico.

10 - Obblighi di pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, ai sensi degli artt.173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione", l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) dell'avviso di post-informazione a seguito dell'aggiudicazione.

11 - Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento a lavori, bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del O.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 3 ovvero 5 operatori economici in funzione delle fasce di importi come stabilito dai commi 3, 4 e5 dell'art 2.
3. Il DSGA deve procedere all'individuazione di almeno 3 operatori anche in caso di affidamento in via diretta; in tal caso il DS procede alla richiesta per le vie brevi, senza specifica determina.
4. Dopo che il DSGA ha individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del lavoro (o alternativamente) del bene o servizio, il DS provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - a. CIO ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di PON);
 - b. oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'NA;
 - c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d. il termine di presentazione dell'offerta;
 - e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

- f. indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g. il criterio di aggiudicazione prescelto (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa ex artt.82 e 83 del "Codice degli appalti");
 - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente Regolamento;
 - k. 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;
 - l. l'indicazione dei termini di pagamento;
 - m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita
 - n. dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto per l'acquisizione di servizi è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS e qualora ne ricorrano le circostanze previste dalla norma, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 8 della Legge regionale siciliana 12/2011, richiedendo la nomina dei Conunissari all'UREGA, ad esclusione dei casi in cui, per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, viene attivata la procedura del cottimo fiduciario; in tal caso si procede come previsto dall'art. 84 del "Codice degli appalti" e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
6. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute attraverso la nomina di una Commissione interna.
7. In ambedue 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, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

12 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura di scelta, il DS comunica l'aggiudicazione alla prima e seconda classificata in graduatoria, disponendo per entrambe la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
2. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti (art.11, comma 6, in caso di non obbligo di pubblicazione del bando di gara) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
3. Il contratto deve contenere i seguenti elementi:
 - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
 - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
 - c. le condizioni di esecuzione,
 - d. il termine di ultimazione dei lavori, e. le modalità di pagamento,
 - e. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto,
 - f. mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice;
 - g. le garanzie a carico dell'esecutore.

13 - Conclusioni

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia al vigente *"Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi"* approvato con delibera n°5 del Consiglio di Istituto del 04/06/2014 che è pubblicato sul sito della scuola, nonché alle disposizioni del Codice degli appalti pubblici.

Art. 49 - REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1- Contenuto del Regolamento

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 07/10/2016

Art. 1 -Contenuti

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Assessoriale n.895 del 31/12/2001.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del O.A. n.895 del 31/12/2001.

2. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A., avvalendosi del personale ATA che lo collabora, provvede:

all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;

all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;

all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;

alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;

agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è determinato a partire dall'E.F.2017 nella misura annua di €.998,00 (euro-novecentonovantotto/00) ovvero di ogni altro importo stabilito, per ciascun anno finanziario, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

2. Tale fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA all'inizio dell'esercizio finanziario con mandato in conto di partite di giro, imputato all'Aggregato AOI - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
spese postali

spese telegrafiche
carte e valori bollati
spese di registro e contrattuali
imposte e tasse e altri diritti erariali
canoni e utenze
spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
minute spese di cancelleria
minute spese per materiali di pulizia
spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
abbonamenti a periodici, riviste e siti web di aggiornamento professionale
spese per manifestazioni e di rappresentanza istituzionale della scuola
spese per quote di partecipazione a corsi di aggiornamento professionali svolti da Enti di formazione pubblici/privati riconosciuti dal MIUR ed attinenti le mansioni amministrativo/contabili o didattiche tipicamente svolte in servizio dal personale della scuola provvisto di autorizzazione dirigenziale alla partecipazione
spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.)
altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo per ogni spesa effettuabile con le minute spese è fissato in misura pari all'ammontare complessivo del fondo minute spese come risulta effettivamente stabilito dal Consiglio di Istituto in ciascuno esercizio finanziario, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di una medesima fornitura *al fine* di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa ovvero avvalendosi di personale in servizio nella scuola autorizzato ad effettuare direttamente ciascuna spesa, nel rispetto del presente regolamento e sotto la propria responsabilità.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

data di emissione
ditta fornitrice
oggetto della spesa
importo della spesa
aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
3. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 50,00.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo

favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti, secondo le indicazioni riportate nel buono di pagamento.

2. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 – Scritture economiche

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese di cui all'art. 29, comma 1, lettera f) del D.A. 895/2001, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo/conto/sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
2. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Controlli

1. Il Dirigente scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I Revisori dei Conti, in occasione delle visite annuali, hanno la competenza di controllo sulla gestione del fondo. A tal fine il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.

Art. 50 - NORME FINALI

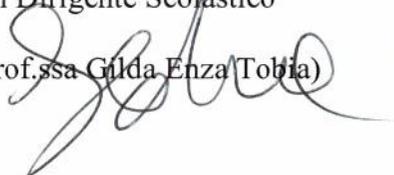
Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto, che rimane invariato negli anni, possono essere presentate dal Dirigente o dagli Organi Collegiali della scuola.

Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti: Regolamento di disciplina per gli allievi, stato giuridico del personale della scuola per i docenti e i non docenti.

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Gilda Enza Tobbia)



Il Presidente del Consiglio d'Istituto

(Sig.ra Pisani Giuseppina)

