



ISTITUTO
COMPRESIVO
FILOTTRANO

Via M.L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)
Cod.Mecc.: ANIC80700X - C.F.:80015010426 - CODICE UNIVOCO: UF9RB3
Tel. 0717221431 - Tel. 0717226161
anic80700x@istruzione.it - anic80700X@pec.istruzione.it
www.scuolafilottrano.gov.it



MIUR

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto il 30 novembre 2016 con Delibera n. 09



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Regolamento di Istituto

INDICE

Parte I	1	Norme generali	Pag	5
	Titolo I	Organi Collegiali e Assemblee dei genitori		
	Capo I	Consiglio di Istituto		
	1	Attribuzioni	“	5
	2	Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni	“	5
	3	Decadenza	“	5
	4	Surroga membri decaduti	“	5
	5	Presidenza della riunione	“	5
	6	Funzione del Presidente	“	5
	7	Cadenza delle riunioni	“	6
	8	Modalità di convocazione	“	6
	9	Luogo, orario e modalità di riunione	“	6
	10	Funzioni dell'ordine del giorno	“	6
	11	Pubblicità delle sedute	“	6
	12	Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti	“	6
	13	Accesso agli atti e documenti del Consiglio	“	6
	14	Giunta Esecutiva	“	7
	15	Commissari Consiliari	“	7
	Capo II	Collegio dei Docenti		
	1	Composizione	“	7
	2	Presidenza	“	7
	3	Attribuzioni	“	7
	4	Convocazione	“	7
	Capo III	Consigli di classe. Interclasse, intersezione		
	1	Composizione dei Consigli di classe	“	7
	2	Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione	“	7
	3	Presidenza	“	7
	4	Attribuzioni	“	8
	5	Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori	“	8
	6	Coordinamento didattico	“	8
	7	Non ammissione alla classe successiva nella primaria	“	8
	8	Non ammissione alla classe successiva nella secondaria	“	8
	Capo IV	Assemblee dei genitori		
	1	Composizione	“	8
	2	Diritto di assemblea	“	9
	3	Convocazione	“	9
	4	Autorizzazione	“	9
	5	Funzionamento delle assemblee	“	9
	Titolo II	Modalità di comunicazione della scuola con i genitori		
	Capo V	Assemblee dei genitori		
	1	Convocazione assemblee dei genitori	“	9

		2	Proposte delle assemblee	“	9
		3	Comunicazioni ai genitori	“	9
		Capo VI Colloqui individuali dei genitori con i docenti			
		1	Colloqui scuola dell’infanzia	“	10
		2	Colloqui scuola primaria	“	10
		3	Colloqui scuola secondaria di 1° grado	“	10
		4	Modalità di comunicazione dei colloqui	“	10
		Capo VII Iscrizioni e formazione delle classi			
		1	Modalità di iscrizione alla scuola dell’infanzia	“	10
		2	Criteri di inserimento alunni anticipatari	“	11
		3	Norme relative alla scuola dell’infanzia	“	11
		4	Modalità di iscrizione alla classe 1° della primaria	“	12
		5	Modalità di iscrizione alla classe 1° della secondaria	“	13
Parte II					
	Titolo I		Vigilanza degli alunni e regolamento per ritardi, uscite, assenze e giustificazioni		
		Capo I			
			Ingresso e uscita alunni e orario scolastico	“	14
		1	Orario di ingresso degli alunni	“	14
		2	Rispetto dell’orario scolastico	“	14
		3	Deroghe all’orario scolastico – Scuola dell’infanzia	“	14
		4	Uscite degli alunni	“	14
		Capo II			
			Assenze e giustificazioni		
		1	Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni	“	15
		2	Assenze prolungate nella scuola dell’infanzia	“	15
		Capo III			
			Accesso agli edifici scolastici		
		1	Accesso agli edifici da parte degli esterni	“	15
		2	Porte di accesso	“	15
		3	Accesso dei genitori	“	15
		Capo IV			
			Vigilanza sugli alunni		
		1	Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti	“	16
		2	Vigilanza sugli alunni autotrasportati	“	16
		3	Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola	“	16
		Capo V			
			Visite e viaggi di istruzione		
		1	Visite e viaggi di istruzione	“	16
		2	Regolamentazione	“	16
		3	Partecipazione genitori	“	17
		4	Partecipazione alunni	“	17
		5	Partecipazione alunni scuola dell’infanzia	“	17
		6	Scelta periodi	“	17
		7	Rapporto numerico insegnanti alunni	“	17
		8	Sicurezza mezzi di trasporto	“	18
		9	Garanzie assicurative	“	18
		10	Questioni economiche e organizzative	“	18
Parte III					
	Titolo I		Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni		
		Capo I			
			Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche		
		1	Uso degli spazi	“	18
		2	Uso dei laboratori	“	18
		3	Uso delle biblioteche	“	18

		Capo II	Strutture e dotazioni		
		1	Conservazione delle strutture e delle dotazioni	“	19
		2	Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi	“	19
Parte IV					
		Titolo I	Comportamento nella scuola		
		Capo I	Norme di comportamento		
		1	Docenti	“	19
		2	Personale ATA	“	20
		3	Alunni	“	21
		4	Genitori	“	22
		5	Patto educativo di corresponsabilità	“	22
		6	Comitato mensa – Consumo alimenti a scuola	“	23
Parte V					
		Titolo I	Norme sulla disciplina		
		Capo I	Norme sulla disciplina degli alunni		
		1	Premessa	“	23
		2	Finalità dei provvedimenti disciplinari	“	23
		3	Natura e classificazione delle mancanze	“	24
		4	Sanzioni disciplinari	“	24
		5	Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni	“	25
		6	Casi di rilevanza penale	“	26
		7	Procedure per l’irrogazione delle sanzioni	“	26
		8	Ricorsi e organo di garanzia	“	26
Parte VI					
		Titolo I	Attività negoziale di Istituto		
		Capo I	Attività negoziale		
		1	Attività negoziale	“	27
		2	Criteri e limiti del Dir. Scol. nelle attività negoziali	“	28
		3	Regolamento per l’acquisizione in economia di lavori, beni e servizi	“	29
Modifiche, integrazioni e abrogazioni				“	33
Disposizioni finali				“	33

Parte I

1. Norme generali

Il regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Titolo I

Organi Collegiali e assemblee dei Genitori

Capo I

Consiglio di Istituto

1. Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

3. Decadenza

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal punto 4 del Cap. I del presente regolamento.

4. Surroga membri decaduti

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

5. Presidenza della riunione

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

6. Funzione del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio, per redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

7. Cadenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo delle attività didattiche.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

8. Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri e affissione all'albo dell'Istituto e dei singoli plessi, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente

9. Luogo, orario e modalità di riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

10. Funzioni all'ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente scolastico.

All'inizio della seduta, possono essere effettuate aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

11. Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo, quando siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione personale esterno qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite dell'istituzione scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

12. Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di insediamento.

Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

Copie integrali delle delibere del Consiglio vengono affisse all'albo dell'Istituto e pubblicate sul sito della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

14. Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 decreto legislativo n. 297/94.

La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di giunta, senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

15. Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione da presentare al Consiglio stesso.

Capo II

Collegio dei Docenti

1. Composizione

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto da docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (infanzia, primaria e secondaria) quando sono da discutere problematiche specifiche.

2. Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

3. Attribuzioni

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dalla normativa vigente.

4. Convocazione

Le convocazioni del Collegio dei docenti saranno emanate con 5 giorni di anticipo.

Capo III

Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. Composizione dei Consigli di classe

Il consiglio di classe nella Scuola Secondaria di 1° grado è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai genitori.

2. Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione

Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

3. Presidenza

I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore Vicario.

4. Attribuzioni

Le attribuzioni dei consigli di classe di interclasse e intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico.

5. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto. Esse sono precedute da assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.

6. Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

7. Non ammissione alla classe successiva nella scuola primaria

I docenti di classe possono non ammettere un alunno alla classe successiva soltanto in casi eccezionali su unanime parere del Consiglio d'interclasse riunito con la sola presenza dei docenti e sulla base di una motivata relazione (D.P.R. n. 122 del 22/06/2009, DLgs n. 59 del 19/02/2004, art. 145, 2° comma decreto legislativo n. 297/94).

Nel capoverso precedente, "la sola presenza dei docenti", si deve intendere la presenza di tutti i docenti componenti del Consiglio; non è ammessa l'astensione.

8. Non ammissione alla classe successiva o agli esami nella scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe può deliberare la non ammissione di un alunno alla classe successiva secondo le norme vigenti (D.P.R. n. 122 del 22/06/2009, DLgs n. 59 del 19/02/2004). Il Collegio Docenti definisce modalità e criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione e vengono indicati nel P.O.F.

Tutti i componenti del Consiglio di classe devono esprimere un voto, in caso di parità, prevale quello del Presidente; non è ammessa l'astensione.

Gli artt. 2 e 14 del DPR 122/2009 prevedono che "... ai fini della validità dell'a.s., compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

Le deroghe deliberate dal collegio docenti del 10/03/2011 sono:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose che considerano il sabato come riposo;
- stranieri che vanno nel loro paese d'origine per gravi motivi di famiglia purché lo documentino e certifichino la frequenza della scuola nello stesso periodo.

Capo IV

Assemblee dei genitori

1. Composizione

Le assemblee dei genitori possono essere, di classe, di interclasse, di sezione, di plesso, di interplesso e di istituto.

Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, propositive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

2. Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni ed entro l'orario di apertura del plesso.

Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

3. Convocazione

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o interclasse è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe, interclasse o sezione interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe e intersezione e di interclasse.

L'assemblea dei genitori per la sola scuola dell'infanzia o primaria oppure secondaria di 1° grado è convocata qualora la richiedano 100 genitori.

L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre segmenti (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) è convocata qualora la richiedano 200 genitori oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori se costituito.

La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

4. Autorizzazione

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate, con avvisi scritti agli alunni ed eventuale pubblicazione sul sito della scuola.

5. Funzionamento delle assemblee

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'istituto.

Titolo II

Modalità di comunicazione della scuola con i genitori

Capo V

Assemblee genitori

1. Convocazione assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori di sezione, di classe o di modulo sono convocate dal Dirigente Scolastico una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e l'organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al progetto di Istituto.

2. Proposte delle assemblee

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori del presente regolamento sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

3. Comunicazioni ai genitori

Gli avvisi ai genitori e le normali convocazioni agli stessi saranno trasmessi, di norma, tramite dettatura sul diario scolastico/libretto personale o foglio ciclostilato, sempre da firmare, per presa visione, con rigorosa puntualità.

Inoltre gli avvisi sono pubblicati sul sito della scuola.

Capo VI

Colloqui individuali dei genitori con i docenti

1. Colloqui scuola dell'infanzia

I colloqui individuali con i genitori degli alunni di 5 anni con i docenti delle sezioni hanno luogo di norma due volte l'anno.

2. Colloqui scuola primaria

Nei casi di effettive e provate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti.

I colloqui generali dei genitori con i docenti sono di norma due e altri due incontri sono riservati all'informazione sui risultati quadrimestrali.

3. Colloqui scuola secondaria primo grado

I genitori riceveranno quanto prima l'orario di ricevimento settimanale dei docenti, durante il quale possono conferire con gli stessi.

Nei casi di effettive e provate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti.

I colloqui generali dei genitori con i docenti, di norma due, possono essere o individuali oppure con tutto il Consiglio di classe, in base a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti.

L'informazione sui risultati quadrimestrali verrà data dal coordinatore di classe coadiuvato da un altro insegnante del Consiglio di classe.

4. Modalità di comunicazione dei colloqui

Gli avvisi dei colloqui di cui ai punti precedenti del presente Regolamento dovranno essere portati a conoscenza delle famiglie mediante comunicazione scritta per il tramite degli alunni e pubblicazione sul sito della scuola.

Capo VII

Iscrizioni e formazione delle classi

1. Modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia

Tempi e modalità di iscrizione dei bambini di tre anni verranno comunicati sul sito della scuola, inoltre le famiglie potranno essere raggiunte da comunicazione individuale al fine di una completa informazione per frequentare la scuola dell'Infanzia .

Tenuto conto di quelli che potrebbero essere le decisioni in merito da parte dell' Amministrazione Comunale, l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia deve essere fatta dai genitori nella scuola più vicina alla propria residenza. I parametri che determinano il diritto all'iscrizione, tenuto conto dei posti disponibili, sono i seguenti:

1. alunni già iscritti nei medesimi plessi negli anni scolastici precedenti con precedenza agli alunni di maggiore età;
2. bambini certificati come diversamente abili;
3. alunni che nell'anno precedente sono stati inseriti, per mancanza di posto, in altro plesso dell'Istituto Comprensivo con precedenza ai maggiori di età;
4. bambini di cinque anni del Comune di Filottrano che si iscrivono per la prima volta;
5. alunni residenti (con precedenza ai maggiori di età) che hanno fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso;
6. bambini di quattro anni del Comune di Filottrano che si iscrivono per la prima volta;
7. bambini di tre anni del Comune di Filottrano che si iscrivono per la prima volta;
8. bambini di altri comuni con precedenza ai maggiori di età.

In caso di esubero sarà formulata una lista di attesa in cui si darà precedenza agli alunni di maggiore età (a pari età precedenza ai residenti nel Comune di Filottrano).

Le domande presentate fuori termine ultimo verranno accolte con riserva.

Le famiglie in lista di attesa possono scegliere in una fase successiva l'inserimento nei plessi dove ci sono posti disponibili.

Le richieste di trasferimento da un plesso all' altro verranno accolte dopo la verifica della disponibilità dei posti. I bambini anticipatari verranno accettati solo in presenza di posti disponibili.

2. Criteri di inserimento alunni anticipatari

I bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre hanno la precedenza rispetto i cosiddetti anticipatari (nati entro il 30 aprile dell'anno successivo).

Le iscrizioni dei bambini anticipatari verranno accolte solo in presenza di posti disponibili nei vari plessi.

Attraverso una graduatoria di Istituto verrà data priorità ai:

1. bambini residenti nel Comune di Filottrano;
2. bambini di età maggiore;
3. bambini che, a parità di età con altri hanno fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola dell' Infanzia.

Il Collegio dei docenti del 29/11/2010 ha approvato i seguenti criteri di inserimento degli alunni anticipatari della scuola dell'infanzia con il coinvolgimento e la condivisione della famiglia:

- 2/3 settimane ad inizio anno scolastico, di accoglienza e valutazione individuale degli insegnanti sul grado di autonomia ed inserimento;
- Inserire al massimo 2/3 alunni per classe;
- Nell'eventualità di esito negativo si riprende a gennaio con la frequenza regolare;
- Nei casi particolari valutare l'idoneità alla sola frequenza antimeridiana fino al compimento dei 3 anni;
- Non si accettano alunni anticipatari in corso d'anno scolastico.

3. Norme relative alla scuola dell'infanzia

1. I genitori devono rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita stabiliti: entrata dalle 08.00 alle 09.00, prima uscita dalle 12.00 alle 12.30, seconda uscita dalle 13.30 alle 14.00, terza uscita dalle 15.30 alle 16.00. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata ed adeguatamente motivato.
2. Non si accetta il ritardo sistematico perché negativo per l'organizzazione e per lo svolgimento delle attività educative didattiche.
3. I genitori accompagneranno i bambini all'interno della scuola e li affideranno alle insegnanti di turno. Essi potranno fermarsi all'interno dei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario.
4. E' vietato fare uso da parte dei bambini e dei genitori degli spazi interni ed esterni della scuola.
5. I colloqui individuali, motivati da esigenze particolari, debbono essere concordati con le insegnanti.
6. Per ragioni di proficua rendicontazione, durante le assemblee con i genitori ed i colloqui individuali sarebbe opportuno che a scuola non siano presenti i bambini
7. I genitori sono pregati di rivolgersi, per qualsiasi chiarimento o informazione, al solo personale docente.
8. All'uscita, anche in casi particolari, i bambini verranno affidati solo ed esclusivamente ai genitori o altri familiari conosciuti (maggiorenni) oppure ad altra persona fornita di autorizzazione scritta.
9. Per le assenze ingiustificate all'inizio dell'anno scolastico superiori a 15 giorni si invierà alla famiglia lettera raccomandata con richiesta di conferma di iscrizione, e, se non ci sarà risposta entro dieci giorni dal ricevimento della lettera, il bambino decadrà dall'iscrizione.
10. I genitori potranno autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:
 - a. autorizzazione unica valida tutto l'anno.
 - b. autorizzazione da dare di volta in volta alla scuola in base a sopravvenute esigenze didattiche
11. Le assenze per malattia superiori ai cinque giorni consecutivi (sono da conteggiare anche il sabato e la domenica) devono essere giustificate previa presentazione del certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. Le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni consecutivi (sono da conteggiare anche il sabato e la domenica) devono essere preavvisate in forma scritta alle Insegnanti o, se necessario, al Dirigente Scolastico
12. In caso di malattia infettiva il genitore è tenuto ad avvisare la scuola.

13. Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di lezione si avvertirà la famiglia, la quale deve provvedere a prelevare l'alunno da scuola tempestivamente.
14. Le insegnanti e il personale ausiliario non sono tenute a somministrare medicinali, esclusi i casi contemplati nel protocollo di somministrazione dei farmaci a scuola (approvato dal collegio docenti del 22/10/2010 e dal Consiglio di Istituto il 10/02/2011) che fa parte integrante del presente regolamento di Istituto.
15. E' preferibile che gli alunni usufruiscano del servizio mensa. Tuttavia, in caso di necessità, agli alunni è concesso di uscire per il pranzo e di rientrare per il turno pomeridiano.
16. I bambini assenti al turno antimeridiano non potranno essere accolti nel pomeriggio.
17. Per quanto concerne il servizio mensa, i bambini intolleranti o allergici ad alcuni cibi, dovranno portare la relativa documentazione medica.
18. Per motivi di igiene e sicurezza, è fatto divieto di consumare a scuola ogni genere di prodotto alimentare portato dai genitori, in orario scolastico, in occasione di compleanni o feste particolari.
19. I bambini devono indossare indumenti comodi ed adeguati (sono da evitare salopette, body, ...).
20. Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi.

4. Modalità di iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria:

a) Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontreranno alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

- alunni con particolare situazione di comportamento (aggressività, incompatibilità, ecc.)
- alunni con serie difficoltà di apprendimento
- alunni particolarmente maturi

Tali casi particolari verranno divisi in modo equo tra tutte le classi.

b) Si valuterà l'opportunità di ripartire gli alunni provenienti da zone limitrofe equamente nelle classi nel rispetto del punto precedente.

c) Gli alunni verranno distribuiti in numero equilibrato tra maschi e femmine, tenuto conto delle fasce di livello desunte da apposite griglie di osservazione compilate dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

Criteri per l'abbinamento delle classi ai gruppi docenti:

- Nel caso di formazione di due o più classi, si procederà all'estrazione a sorte per abbinare i gruppi alla sezione ed ai docenti assegnati dal Dirigente Scolastico.
- Nel caso invece di formazione di classi a tempo normale e a tempo pieno nello stesso plesso sarà prerogativa del Dirigente Scolastico scegliere le insegnanti da destinare a ciascuna delle diverse proposte educative.

d) Il Consiglio di Istituto del 30/01/2014 (verbale n. 2) ha approvato i seguenti criteri che determinano il diritto alla frequenza del tempo antimeridiano della scuola Primaria:

1. alunni/e **residenti nel Comune** (al momento dell'iscrizione), con priorità:

- a. ai casi certificati (alunni diversamente abili);
- b. presenza di fratelli/sorelle conviventi frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano nell'anno scolastico precedente;
- c. con grave disagio sociale, documentato dai servizi sociali;
- d. con mancanza di uno dei genitori;
- e. alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;

2. alunni/e **residenti fuori Comune**, con priorità:

- a. ai casi certificati (alunni diversamente abili);
- b. presenza di fratelli/sorelle conviventi frequentanti l'anno scolastico precedente;
- c. con grave disagio sociale, documentato dai servizi sociali;
- d. con mancanza di uno dei genitori;

e. alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano.

Qualora le richieste risultino ancora in eccesso rispetto alla disponibilità dei posti, anche a seguito dell'applicazione dei criteri di cui sopra, si procederà a sorteggio che si terrà in forma pubblica e a seguito di preavviso comunicato agli interessati. Il Dirigente Scolastico ha facoltà, in casi del tutto eccezionali e non previsti, a fronteggiare eventuali particolari situazioni nel modo che riterrà più opportuno.

e) Il Consiglio di Istituto del 31/01/2014 (verb. n. 2) ha approvato i seguenti criteri che determinano il diritto alla frequenza del tempo pieno della Scuola primaria:

- Fratelli o sorelle di alunni già frequentanti il tempo pieno;
- Con mancanza di uno dei genitori;
- Orfani di uno o entrambi i genitori;
- Figli di genitore invalido (con invalidità superiore al 74%);
- Gemelli;
- In tutti gli altri casi si procederà a sorteggio pubblico;

Il Dirigente Scolastico ha facoltà nei casi del tutto eccezionali e non previsti a fronteggiare eventuali particolari situazioni.

5. Modalità di iscrizione alla prima classe della Scuola Secondaria di 1° grado

Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontreranno alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

- alunni con particolare situazione di comportamento (aggressività, incompatibilità, ecc.);
- alunni con serie difficoltà di apprendimento (Disabili, DSA, ecc.);
- alunni particolarmente maturi;

Tali casi particolari verranno divisi in modo equo tra tutte le classi.

Il Consiglio di Istituto del 30/01/2014 (verbale n. 2) ha approvato i seguenti criteri che determinano il diritto alla frequenza della scuola secondaria di 1° grado:

1. alunni/e **residenti nel Comune** (al momento dell'iscrizione), con priorità:

- a) ai casi certificati (alunni diversamente abili);
- b) presenza di fratelli/sorelle conviventi frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano nell'anno scolastico precedente;
- c) con grave disagio sociale, documentato dai servizi sociali;
- d) con mancanza di uno dei genitori;
- e) alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;

2. alunni/e **residenti fuori Comune**, con priorità:

- a) ai casi certificati (alunni diversamente abili);
- b) presenza di fratelli/sorelle conviventi frequentanti l'anno scolastico precedente
- c) con grave disagio sociale, documentato dai servizi sociali;
- d) con mancanza di uno dei genitori;
- e) alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;

Qualora le richieste risultino ancora in eccesso rispetto alla disponibilità dei posti, anche a seguito dell'applicazione dei criteri di cui sopra, si procederà a sorteggio che si terrà in forma pubblica e a seguito di preavviso comunicato agli interessati. Il Dirigente Scolastico ha facoltà, in casi del tutto eccezionali e non previsti, a fronteggiare eventuali particolari situazioni nel modo che riterrà più opportuno.

Gli alunni verranno comunque distribuiti per fasce di livello, attraverso il lavoro di una commissione costituita dal Dirigente Scolastico o suo delegato e dai docenti della scuola secondaria e primaria, in base agli obiettivi conseguiti al termine della scuola primaria.

Si procederà poi al sorteggio per determinare la sezione.

Parte II

Titolo I

Vigilanza degli alunni e regolamento per ritardi, uscite, assenze e giustificazioni.

Capo I

Ingresso e uscita alunni e orario scolastico

1. Orario di ingresso degli alunni

L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli operatori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si fermano per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente.

Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola dell'infanzia, nel primo periodo dell'anno scolastico (mese di settembre) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza. Nella scuola primaria gli alunni delle classi prime potranno essere accompagnati dai genitori fino alle rispettive aule, non oltre la prima settimana di lezione.

2. Rispetto dell'orario scolastico

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri operatori scolastici ivi addetti.

3. Deroche all'orario scolastico - scuola dell'infanzia

Le scuole dell'infanzia prevedono al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita.

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste (capo VII art. 3.1), al fine di non intralciare con interruzioni continue, l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini.

Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

4. Uscite degli alunni

L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti.

L'insegnante fiduciario di plesso, sentiti i docenti, predisporrà un piano di uscita graduale dalle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.

Il piano di uscita dovrà essere affisso all'albo dei plessi.

Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati della scuola primaria e dell'infanzia gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità e a raggrupparli al fine di assicurarsi che tutti possano essere accompagnati ordinatamente agli scuolabus dagli insegnanti stessi o dai collaboratori scolastici (nel caso in cui l'insegnante sia ancora impegnato nell'attività didattica o per altri motivi organizzativi).

I collaboratori scolastici sono pertanto tenuti a svolgere tale mansione.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino alla porta d'ingresso della scuola o a consegnarli direttamente al familiare. È previsto il rientro autonomo a casa dell'alunno della scuola primaria e secondaria di 1° grado a condizione che ci sia la richiesta formale del genitore che deve valutare il grado di autonomia del minore, i potenziali rischi durante il tragitto e liberare la scuola da ogni responsabilità.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente regolamento.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona di famiglia giuridicamente responsabile, dopo aver compilato e firmato il permesso di uscita.

Se il genitore non è raggiungibile l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

Di norma non dovrà essere trasportato dai mezzi propri di insegnanti, altri genitori, collaboratori scolastici o terzi.

Capo II

Assenze e giustificazioni

1. Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni

Ritardi. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, se non accompagnati da un genitore che li giustifichi, sono comunque ammessi in classe. I genitori, il giorno successivo devono produrre giustificazione scritta del ritardo, secondo le indicazioni fornite dalla scuola attraverso una specifica comunicazione. I docenti, in caso di ritardi abituali, provvedono a segnalarlo al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Uscite anticipate. Nel caso che gli alunni debbano uscire da scuola con anticipo rispetto al termine delle lezioni, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da persona delegata e maggiorenne. Della persona delegata deve essere accertata l'identità mediante documento di riconoscimento. Il genitore che intende avvalersi della delega deve farne richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria indicando le generalità e gli estremi del documento di riconoscimento del delegato.

Dell'uscita anticipata, a cura dell'insegnante, va fatta annotazione sul registro di classe.

I minori non possono assolutamente prelevare gli alunni.

Assenze. Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata utilizzando il registro elettronico. Per assenze superiori a cinque giorni dovute a malattia, per essere ammessi in classe, è necessaria la presentazione di certificato medico. Per le assenze superiori a cinque giorni per motivi non di salute è necessaria la dichiarazione scritta preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale.

Per tutte le assenze, indipendentemente dalla durata, dovute a malattie infettive, dovrà essere prodotto certificato medico che ne attesti la guarigione.

I casi di malattia contagiosa devono essere tempestivamente denunciati alla scuola per la conseguente adozione delle opportune misure profilattiche.

I docenti della prima ora di lezione controlleranno sul registro di classe l'avvenuta giustificazione delle assenze, riferendo al Dirigente Scolastico tutte le situazioni anomale per l'opportuna informazione alle famiglie.

Per le assenze superiori a venti giorni, senza alcun giustificato motivo o informazione dei genitori alla scuola, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, provvederà a darne informazione alle autorità competenti per inadempimento dell'obbligo scolastico.

2. Assenze prolungate nella scuola dell'infanzia

In caso di assenza prolungata in corso d'anno che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di frequenza.

Capo III

Accesso agli edifici scolastici

1. Accesso agli edifici da parte degli esterni

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente scolastico o suo sostituto e devono essere accompagnati dal personale della scuola.

2. Porte di accesso

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

3. Accesso dei genitori

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per tutelare il normale svolgimento delle attività.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.

I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui concorderanno preventivamente l'incontro con gli insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

Capo IV

Vigilanza sugli alunni

1. Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti

Ai sensi dell'art. 42, 5° comma del C.C.N.L. del 4/8/95, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).

Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita dall'ingresso scolastico.

Al cambio dell'ora il docente non in servizio in altra classe si presenterà puntualmente a sostituire il collega.

Qualora ambedue i docenti risultino in servizio il cambio sarà effettuato con la massima sollecitudine, altrimenti sarà il Collaboratore scolastico a provvedere, nel frattempo, alla sorveglianza. Naturalmente si farà leva anche sull'autocontrollo degli alunni e sull'organizzazione interna della classe.

Gli alunni della scuola primaria usufruiscono di un intervallo di 15 minuti al mattino, quelli della scuola secondaria di 1° grado di 10 minuti.

La sorveglianza è affidata ai docenti dell'ora che precede l'intervallo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici che saranno presenti nel corridoio.

E' rigorosamente vietato l'accesso degli alunni ad altri piani. E' facoltà dei consigli di classe decidere, in base alla realtà del gruppo classe, se usufruire o meno durante l'intervallo, dello spazio antistante l'aula.

La vigilanza spetta altresì agli insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.

2. Vigilanza sugli alunni autotrasportati

Gli alunni autotrasportati sono accolti nelle scuole prima dell'ora di ingresso e vigilati dal personale dell'Ente locale. Il servizio è esteso a richiesta anche agli alunni non autotrasportati che frequentano il plesso "Beltrami" e dopo autorizzazione del Comune all'ingresso anticipato (il servizio prevede il versamento di un contributo economico a favore del Comune), mentre per gli alunni non autotrasportati che frequentano il plesso "Sassaroli" la richiesta delle famiglie va rivolta al Dirigente Scolastico che autorizza l'ingresso alle ore 7,45 e la vigilanza è garantita dai Collaboratori scolastici per un numero massimo di circa 50/60 bambini.

3. Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dai casi previsti dal comma precedente al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

Capo V

Visite e viaggi d'istruzione

1. Visite e viaggi d'istruzione

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta dalle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tuttavia, di fronte a sollecitazione successive, nuove decisioni possono essere assunte nel corso dell'anno scolastico. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

2. Regolamentazione

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modulo seguente:

Uscite a piedi nei dintorni della scuola

- Comunicazione alle famiglie: comunicare di volta in volta l'uscita non è necessario nella scuola elementare e media, opportuno nella scuola materna.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'a.s. (a meno di diversa richiesta delle famiglie).
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: esiste sempre essendo la conoscenza del territorio uno dei cardini dell'attività educativa. Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite.

Visite guidate in orario scolastico

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- Autorizzazione da parte delle famiglie: deve essere acquisita a settembre ed è valida per tutto l'anno scolastico. Per singole escursioni la famiglia può sempre ritirare l'autorizzazione. Eventuali alunni non partecipanti saranno affidati ad altri insegnanti.
- Autorizzazione da parte dell'Amm.ne scolastica: le escursioni vanno approvate dal Consiglio di classe, di interclasse e deliberate dal Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di dicembre. Occorre presentare la richiesta al Dirigente Scolastico e/o alla Commissione viaggi di istruzione su apposito modulo almeno 2 mesi prima dell'effettuazione ed i genitori devono versare l'importo entro 15 giorni prima della partenza. Per l'autorizzazione definitiva vale la regola del silenzio assenso. Per particolari motivi di urgenza su motivata ed articolata richiesta degli insegnanti, Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'uscita anche in assenza delle approvazione del consiglio di classe, di interclasse e di istituto.

Visite guidate che si protraggono oltre l'orario scolastico e viaggi d'istruzione

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo e conservata dagli insegnanti.
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: è obbligatoria l'approvazione del Consiglio di interclasse, di classe. E' obbligatoria la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. Occorre presentare la richiesta al Dirigente Scolastico e/o alla Commissione viaggi di istruzione su apposito modulo almeno 2 mesi prima dell'effettuazione ed i genitori devono versare l'importo entro 15 giorni prima della partenza.

3. Partecipazione genitori

In casi particolari, possono partecipare alle visite anche i genitori a condizione che ciò non comporti oneri a carico della scuola e purché muniti di assicurazione o previa sottoscrizione di una autocertificazione attestante il possesso della stessa.

4. Partecipazione alunni

Nessun viaggio o visita possono essere effettuati se non vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte anche se è auspicabile l'adesione pressoché totale degli alunni della classe.

5. Partecipazione alunni scuola dell'infanzia

In considerazione della tenera età degli alunni di scuola dell'infanzia, essi vanno esclusi dall'effettuazione di viaggi d'istruzione che si protraggono oltre l'orario scolastico e cioè le ore 16. Ogni iniziativa della scuola dell'infanzia sarà valutata dal Consiglio di Istituto con scrupolo particolare.

6. Scelta periodi

Vanno preferibilmente evitate iniziative in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi. Di norma non sono consentite uscite didattiche e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione.

Le visite che si protraggono oltre l'arco della mattinata debbono essere preferibilmente effettuate nei giorni di rientro.

7. Rapporto numerico insegnanti alunni

Il numero degli accompagnatori viene determinato in base alla normativa vigente, di norma un accompagnatore ogni 15 alunni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap gli organi collegiali provvederanno alla designazione di un qualificato accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato.

I parametri possono essere modificati in base alla tipologia dell'uscita e delle caratteristiche comportamentali della classe.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali di eventuali inconvenienti verificatosi nel corso del viaggio.

8. Sicurezza mezzi di trasporto

Le aziende di trasporto devono garantire il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli .

Per gli automezzi comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

9. Garanzie assicurative

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

10. Questioni economiche e organizzative.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire attraverso i normali documenti contabili.

Parte III

TITOLO I

Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni

CAPO I

Uso degli spazi dei laboratori e delle biblioteche

1. Uso degli spazi

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta e con la massima disponibilità, la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extrascolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che identifichino la scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

2. Uso dei laboratori

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

3. Uso delle biblioteche

Le dotazioni librerie sono costituite dalla biblioteca di Istituto e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni.

La biblioteca di Istituto è ubicata presso la sede centrale ed è fruibile da parte di tutti i docenti.

Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e dalla restituzione e l'apposita firma.

Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro.

Le dotazioni librerie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio di Istituto se possibile, ed anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, di enti ed istituzioni o di privati.

Dovranno comunque essere tenute sempre presenti, nell'acquisizione di nuovi testi, gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative -culturali dell'istituzione scolastica

Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici (videocassette, CD, DVD, ecc.) atti a completare e stimolare la funzione didattico-pedagogica del libro.

Capo II

Strutture e dotazioni

1. Conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Il docente fiduciario di plesso cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati su appositi registri.

Il docente fiduciario del plesso stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

2. Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi

Fatti salvi eventuali accordi e convenzioni tra Ente proprietario e scuola i contratti per l'utilizzazione di beni e locali scolastici da parte di soggetti terzi devono prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto e non può essere in alcun modo limitativa delle attività didattiche dell'Istituto
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio
- f) precisare che la scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali
- g) Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e dall'eventuale personale di sorveglianza.

Parte IV

Titolo I

Comportamento nella scuola

Capo I

Norme di comportamento

Le norme che seguono disciplinano i comportamenti che ognuno, a seconda del ruolo svolto, è tenuto ad osservare:

1. DOCENTI

- I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- Il docente della prima ora di lezione deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare l'avvenuta giustificazione delle assenze precedenti; se l'assenza è stata superiore a cinque giorni e dovuta a malattia, deve accertare la presenza del certificato medico. Se un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente comunicherà il nominativo in segreteria per avvisare la famiglia.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe (solo per la scuola secondaria).

- Le uscite anticipate devono avvenire con richiesta scritta di un genitore.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il docente che, per qualsiasi motivo, deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla al personale collaboratore o ad altro docente.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- I docenti sorvegliano attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra e durante le uscite programmate e autorizzate.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, per l'utilizzo dei servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e collaborativo.
- I docenti si impegnano a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della scuola e l'ambiente scolastico e li informano che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una sanzione e/o un risarcimento pecuniario.
- I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, o inseriti nell'apposito registro, o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
- I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza e di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche e dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. E' necessario, inoltre, accertare che l'utilizzo di determinate sostanze non provochi negli alunni fenomeni allergici e di sensibilizzazione.
- I docenti e gli assistenti educatori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti dovranno aver cura di tenere aggiornato il registro elettronico relativo alla propria disciplina.
- I docenti accompagnano, al termine delle lezioni, la classe in fila all'uscita affinché si possano attuare le procedure previste relative al trasporto scolastico, all'uscita autonoma, all'uscita con delega e all'uscita con le famiglie.

2. PERSONALE ATA

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri come definiti nel C.C.N.L., alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale docente. In particolare

Gli assistenti amministrativi:

- Assicurano la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi.
- Provvedono allo svolgimento della procedura delle iscrizioni degli alunni entro il termine massimo di tre giorni lavorativi.
- Curano il rilascio dei certificati degli alunni entro tre giorni.
- Curano il rilascio dei certificati del personale entro cinque giorni.
- Con i docenti intrattengono rapporti di fattiva collaborazione.
- Con l'utenza e il pubblico usano cortesia, gentilezza e discrezione fornendo le informazioni di competenza.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.

I collaboratori scolastici:

- Provvedono con cura alla quotidiana pulizia dei locali loro assegnati.
- Vigilano in collaborazione con i docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Nella scuola dell'infanzia supportano gli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici.
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o assenza momentanea dell'insegnante.
- Non si allontanano dal posto di lavoro se non autorizzati e sono facilmente reperibili per ogni evenienza.
- Sorvegliano l'accesso del pubblico ai locali della scuola accertandosi dell'identità e del ruolo.
- Comunicano al D.S. e al D.S.G.A. e ai fiduciari di plesso, per gli opportuni interventi, tutte le situazioni di disagio, disservizio o di pericolo che dovessero essere accertate.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.

- Distribuiscono circolari, comunicazioni interne e recapitano atti e corrispondenza dell'Istituto evitando, per quanto possibile, che ciò avvenga durante le lezioni.
- Devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno, dovranno controllare:

- Che tutte le luci siano spente.
- Che tutti i rubinetti siano ben chiusi.
- Che siano chiuse le finestre, le porte e i cancelli.
- Che il sistema di allarme (ove presente) sia inserito.

Per quanto non espressamente menzionato si rinvia al piano delle attività deliberato all'inizio di ogni anno e alla contrattazione decentrata d'Istituto.

3. ALUNNI

DIRITTI

- Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Hanno diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e di avanzare osservazioni, suggerimenti e proposte.
- Hanno diritto di conoscere le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti.
- Hanno diritto ad avere una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, in grado di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- Hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano con il contributo delle famiglie il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative/aggiuntive offerte dalla scuola.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- La scuola si impegna per assicurare un ambiente salubre, sicuro e favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità, per attivare iniziative per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio e per prevenire il disagio.

DOVERI

- Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella secondo l'orario annualmente determinato. In considerazione dello stato di pericolo derivante dalla possibile concentrazione di alunni nei pressi della sede stradale, o di avverse condizioni meteorologiche, è consentito accedere, prima del suono della campanella, negli spazi interni dove deve essere mantenuto un comportamento corretto.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Giustificare con puntualità le assenze, la frequenza è obbligatoria.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario. I genitori sono tenuti a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione.
- Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule e nelle pertinenze esterne.
- Durante gli intervalli, sia che si svolgano all'interno della scuola o negli spazi all'aperto devono essere evitati tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es: darsi spintoni, salire e scendere le scale ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.

- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a portare solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. **La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.**
- E' vietato l'uso del telefono cellulare/altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico compresi i momenti di ricreazione e nei servizi igienici. Il mancato rispetto del divieto comporta il sequestro del cellulare o di qualsiasi altro dispositivo che dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico il quale provvederà a riconsegnarlo direttamente alla famiglia.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o suppellettili sono tenuti al loro risarcimento.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento e un abbigliamento consono ad una convivenza civile.
- Evitare atteggiamenti che impediscano un regolare sviluppo dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola;
- Rispettare i principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione (intimidazioni, nonnismo, uso di un linguaggio volgare, etc.);
- Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nei regolamenti di Istituto, nei piani di evacuazione, dalle norme di legge vigenti e dalle direttive impartite dal Dirigente scolastico e/o Docenti/Collaboratori scolastici;
- Utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola;
- Non fumare negli ambienti scolastici;
- Non gettare oggetti dalle finestre per motivi di sicurezza e di responsabilità civile;
- Non allontanarsi dall'istituto senza preventiva autorizzazione durante l'orario scolastico;
- Servirsi delle uscite di sicurezza solo nei casi di emergenza;
- Evitare ogni disturbo dentro e fuori le aule durante le lezioni ed osservare il silenzio nei corridoi e per le scale durante il trasferimento delle classi nei vari locali scolastici;
- Restare in classe nel cambio dell'ora

4. GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Perché ciò possa realizzarsi è necessario che i genitori:

- Trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita umana, sociale e culturale.
- Stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllino, leggano e firmino con tempestività le comunicazioni scritte sul diario.
- Partecipino con regolarità alle riunioni previste.
- Si informino sul comportamento dei propri figli a scuola e collaborino con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che dovessero incontrare.
- Collaborino con suggerimenti, osservazioni e proposte per migliorare il funzionamento della scuola.
- Collaborino con i loro rappresentanti negli Organi Collegiali.
- Giustificano tempestivamente le assenze dei propri figli sul registro elettronico

5. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto di corresponsabilità (riportato nel Piano dell'Offerta Formativa) pone in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. La legge attribuisce ai genitori *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il "patto" è uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'Istituzione scolastica e le famiglie.

Occorre distinguere, sul piano concettuale, il Patto educativo di corresponsabilità dal Regolamento d'Istituto. Patto condiviso tra scuola e famiglia sulle priorità educative il primo, vincolante con la sua sottoscrizione; atto unilaterale della scuola verso i propri studenti teso a fornire loro la specificazione dei comportamenti ad essi consentiti o vietati il secondo, vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo. Il patto di corresponsabilità, pertanto, richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano

responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

Il patto di corresponsabilità è elaborato da una commissione composta dal dirigente scolastico, n. 2 docenti nominati dal Collegio docenti e n. 2 genitori nominati dal Consiglio di istituto; il Patto dovrà poi essere approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.

Le modifiche verranno apportate a seguito delle esigenze espresse da nuove normative, dalla proposta del dirigente scolastico o degli Organi collegiali per rispondere ad eventuali criticità riscontrate.

6. COMITATO MENSA – CONSUMO ALIMENTI A SCUOLA

Nell'istituto è presente un comitato mensa composto dal Dirigente, da un suo collaboratore, da docenti e genitori.

Compito del comitato è quello di monitorare periodicamente la qualità del servizio mensa secondo le modalità stabilite dallo statuto condiviso con l'amministrazione comunale e la ditta appaltatrice.

Il Consiglio d'istituto ha approvato, per motivi di igiene e sicurezza, il divieto di consumare a scuola ogni genere di prodotto alimentare portato dai genitori, in orario scolastico, in occasione di compleanni o feste particolari.

Parte V

TITOLO I

Norme sulla disciplina

Capo I

Alunni

(In applicazione dello Statuto dello Studente e delle Studentesse D.P.R. n.249 del 24/6/1998 – D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – nota MIUR prot. n. 3602/PO del 31/07/2008)

1. Premessa

1) La scuola è luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio l'acquisizione delle conoscenze e dello sviluppo della coscienza critica.

2) La scuola è luogo di dialogo, ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici ed ha come fine la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa si realizzano il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità, il recupero dello svantaggio e i diritti dell'infanzia.

3) La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-alunni e contribuisce in modo determinante alla crescita di quest'ultimi.

4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la costituiscono.

Pertanto per il raggiungimento della finalità educative e didattiche è fondamentale il buon andamento dei rapporti interpersonali ed il rispetto delle regole della vita comunitaria.

Il personale dell'istituto opera affinché tutti gli alunni acquisiscano autocontrollo e senso di responsabilità, rispetto di se stessi, degli altri e delle cose.

2. Finalità dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e siano di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico e ledano il prestigio della scuola.

La convocazione dei genitori deve configurarsi come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

3. Natura e classificazione delle mancanze

Sono considerate infrazioni o mancanze tutti i comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto.

Le tipologie d'infrazione o mancanza sono raggruppati secondo le seguenti categorie:

- a) mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, i compagni e le istituzioni;
- c) comportamenti che ledano, impediscano, turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica e la realizzazione della persona nella sua integrità morale e psicofisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) uso del telefono cellulare durante le ore di lezione;
- g) uso improprio del telefono cellulare/altri strumenti elettronici per riprendere l'immagine, statica o in movimento, di chiunque senza averne il consenso e diffondere le immagini senza autorizzazione degli interessati. È di estrema gravità il comportamento di chi riprende, riproduce e diffonde immagini lesive della dignità dei compagni, degli insegnanti o di chiunque si trovi all'interno della scuola (direttiva MIUR n. 104 del 30/11/2007).

Il presente elenco di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve intendersi indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

4. Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari stabilite per le precedenti mancanze o infrazioni sono, in ordine di gravità, le seguenti:

- a) ammonizione privata in classe;
- b) nota sul registro di classe e riportata sul diario o libretto personale;
- c) sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni con obbligo di frequenza;
- d) allontanamento dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni;
- e) allontanamento dalle lezioni per più di 15 giorni se ricorrono entrambe le seguenti condizioni:
 - devono essere commessi reati di tipo penale che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento)
 - il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'art. 4 dello statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- f) allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico se ricorrono entrambe le seguenti condizioni:
 - devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
 - non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
- g) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi per i casi più gravi di quelli già indicati nel punto f) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

La sanzione di cui alla lettera d), su autonoma decisione del Consiglio di classe o su richiesta dell'alunno interessato, può essere commutata in una prestazione di attività a favore della comunità scolastica. Esempio attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, riordino degli archivi, la produzione di elaborati scritti e grafici.

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti e) f), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui i punti d) e) f) g) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'Istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima. Nel caso di sanzioni di cui alle lettere f) g) occorrerà esplicitare i motivi per cui "non sono esperibili interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

5. Soggetti competenti ad infliggere le sanzioni

Le sanzioni previste dalle lettere a) b) del precedente art. 4 sono inflitte dai docenti e/o Dirigente scolastico, quelle previste dalla lettera c) sono inflitte dal consiglio di classe/interclasse (soli docenti), quelle previste dalla lettera d) sono

inflitte dal consiglio di classe/interclasse (allargato ai rappresentanti di classe/interclasse) e quelle previste dalla lettere e) f) g) sono inflitte dal Consiglio di Istituto.

A titolo di esempio

Comportamenti da sanzionare	Provvedimenti Disciplinari	Commutazione	Autorità Competente
a) comportamento scorretto e di disturbo durante la lezione b) uso di linguaggio offensivo e volgare c) ritardo nella giustificazione delle assenze, assenze ingiustificate d) ritardi al cambio di ora e/o dopo l'intervallo e) mancato rispetto, involontario, di norme di sicurezza e regolamenti di laboratorio f) mancanza di rispetto della pulizia dell'aula e dell'ambiente scolastico	Ammonizione privata e/o Segnalazione scritta sul registro di classe	Lavoro didattico extra	Docente
g) scritte sui muri, banchi e porte (danneggiamento non grave) h) uso del cellulare durante le ore di lezione i) comportamento scorretto durante i viaggi di istruzione e/o visite guidate j) falsificazione di firme k) violazione del divieto di fumo l) mancata giustificazione delle assenze inutilmente sollecitata dai docenti	Ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico a seguito di segnalazione sul registro di classe da parte del docente. Eventuale risarcimento del danno	Lavoro didattico extra	Dirigente Scolastico
m) reiterazione dei comportamenti relativi a tutte le infrazioni precedenti n) manifestazioni di intolleranza e di discriminazione o) linguaggio ingiurioso ed offensivo p) mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, D.S., docenti e personale ATA q) atti violenti e forme di intimidazione non perseguibili penalmente (atti di "bullismo")	Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni con obbligo di frequenza	Pulizia dei locali della scuola	Consiglio di classe (soli docenti)
	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni ⁽¹⁾	Lavori utili alla scuola	Consiglio di classe ⁽²⁾ (allargato ai rappr.ti di classe/intercl.)
r) volontaria e/o premeditata violenza fisica o psicologica nei confronti di persone s) atti vandalici t) consumo e spaccio di sostanze stupefacenti e di alcolici u) volontario e/o premeditato danneggiamento dell'edificio e/o arredi scolastici v) furto, incendio, allagamento w) reiterazione dei comportamenti sanzionabili dal Consiglio di classe x) manomissione o alterazione di documenti ufficiali (es. registro di classe) y) comportamenti che possano essere pericolosi per sé e per gli altri.	Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni ⁽³⁾ Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ⁽⁴⁾ Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi per i casi più gravi ⁽⁵⁾	Attività di volontariato nell'ambito dell'attività scolastica	Consiglio di Istituto

⁽¹⁾ Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

⁽²⁾ Secondo quanto indicato dalla normativa, il Consiglio di Classe quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. quando faccia parte del Consiglio di Classe il genitore dell'alunno sanzionato) e di successiva e conseguente surroga.

⁽³⁾ Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

⁽⁴⁾ Con le condizioni indicate nell'art. 4 lettera f) – Sanzioni disciplinari

⁽⁵⁾ Con le condizioni indicate nell'art. 4 lettera g) – Sanzioni disciplinari

6. Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato. Per reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

7. Procedure per l'irrogazione delle sanzioni

Il provvedimento disciplinare viene irrogato a seguito di una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti sia di garantire condizioni di equità:

1) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2) Nei casi di competenza dei docenti (ammonizione in classe e nota sul registro e sul diario o libretto personale) la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo.

3) Nei casi di competenza del Consiglio di Classe e Interclasse (soli docenti), il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore.

Entro 15 giorni dal termine dell'istruttoria, il consiglio di classe/interclasse stabilisce l'archiviazione se non sussistono i presupposti o i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

4) Nei casi di competenza del Consiglio di Classe e Interclasse (allargato ai rappresentanti dei genitori), il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore. Entro 15 giorni dal termine dell'istruttoria il Consiglio di Classe o Interclasse stabilisce l'archiviazione se non sussistono i presupposti o i provvedimenti da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

5) Nei casi di competenza del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore. In seguito il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Istituto ed illustra i risultati dell'accertamento preliminare; il Consiglio di Istituto al fine di completare l'istruttoria, può convocare il docente/personale ATA che ha rilevato l'infrazione, lo studente ed eventuali testimoni. Al termine dell'istruttoria, entro 15 giorni, il Consiglio di Istituto delibera l'archiviazione o la sanzione disciplinare da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Presidente del C. d'I. e dal Dirigente Scolastico, viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

6) In casi d'urgenza o di particolare gravità il Dirigente Scolastico può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, compreso quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

8. Ricorsi e Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari indicati dalla lettere d) e) f) g) del precedente art. 4 - sanzioni disciplinari, un genitore, può presentare ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare all'apposito Organo di Garanzia. Il ricorso va presentato in forma scritta e integrato da tutti gli eventuali elementi utili alla valutazione del caso.

L'Organo di Garanzia potrà esprimersi in merito al ricorso entro i successivi 10 giorni; qualora l'Organo non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal docente collaboratore della scuola secondaria e da altro docente, dello stesso ordine tra quelli eletti nel C. d'I., da Presidente del C. d'I. e da un altro genitore individuato dal Consiglio al suo interno o tra i rappresentanti di classe eletti nella scuola secondaria.

Il C. d'I. individua un altro docente supplente per i casi in cui si determini la circostanza di incompatibilità che il membro effettivo faccia parte dell'organismo che ha irrogato la sanzione.

Analogamente, il Consiglio di Istituto individua un altro genitore supplente per i casi in cui il ricorso riguardi i figli dei membri effettivi.

L'Organo di Garanzia viene nominato al momento dell'insediamento del nuovo Consiglio di Istituto ed ha validità triennale, i membri decaduti verranno sostituiti annualmente.

Per le validità delle riunioni dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti effettivi: le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei membri presenti, non è ammessa l'astensione di alcuno dei membri presenti alla riunione. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

Parte VI

TITOLO I

ATTIVITA' NEGOZIALE D'ISTITUTO

Capo I

Attività negoziale

1. Attività Negoziale

L'attività negoziale dell'Istituto è svolta nel rispetto dei principi stabiliti dal titolo IV del Regolamento di Contabilità (D.I. 1.2.2001 n. 44).

Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33.

Nello svolgimento dell'Attività Negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria che è demandata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Consiglio d'Istituto, nell'Attività Negoziale, interviene per deliberare in ordine a:

- accettazione e/o rinuncia di eredità, legati, donazioni;
- istituzione o compartecipazione a fondazioni;
- accensione di mutui;
- contratti di durata pluriennale;
- vendita di beni immobili;
- costituzione o modifica di diritti reali su beni immobili;
- adesione a consorzi;
- adesione a rete di scuole;
- utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- partecipazione ad iniziative che comportano il coinvolgimento di agenzie, università, enti pubblici o privati;
- acquisto di immobili;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1;

Per lo svolgimento dell'Attività Negoziale delle sopraelencate attività è necessaria la preventiva deliberazione del Consiglio d'Istituto. Al Dirigente Scolastico rimane l'obbligo di dare esecuzione alle deliberazioni per realizzarne il dispositivo.

Al Consiglio d'Istituto spettano, inoltre, le deliberazioni per l'individuazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazioni;
- contratti di locazione d'immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituto da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

L'Attività Negoziale delle sopraelencate attività è svolta direttamente dal Dirigente Scolastico, che ne riferisce periodicamente al Consiglio d'Istituto.

2. Criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:

a) Contratti di sponsorizzazione

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

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o svolgano attività concorrente;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

b) Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali da parte di soggetti terzi

Fatti salvi eventuali accordi e convenzioni tra Ente proprietario e scuola i contratti per l'utilizzazione di beni e locali scolastici da parte di soggetti terzi devono prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- h) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto e non può essere in alcun modo limitativa delle attività didattiche dell'Istituto;
- i) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- j) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- k) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- l) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- m) precisare che la scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- n) Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e dall'eventuale personale di sorveglianza.

c) Contratti di prestazione d'opera

La scelta degli esperti esterni, cui conferire incarichi per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici progetti di ricerca e di sperimentazione, è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- a) accertarsi dell'impossibilità di assegnare l'incarico a personale interno all'istituzione scolastica
- b) l'affidamento dell'incarico ad esperti esterni deve avvenire mediante valutazione dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- c) per la valutazione dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti casi:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dell'insegnamento o dell'attività formativa richiesta;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche;
- d) il Dirigente Scolastico per la valutazione di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti d'istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti;
- e) per la determinazione dei compensi il Dirigente Scolastico, a seconda della tipologia della prestazione, farà riferimento a:
 - corrispettivi previsti dal C.C.N.L.;
 - tariffa prevista dalla categoria professionale di appartenenza;
- f) in casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere sentito il CdI.

3. Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Articolo 1 – Principi

1. Ritenuto necessario che le Istituzioni Scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, redigano un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, prima di porre in essere le procedure relative alle attività negoziali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
2. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture da parte dell'Istituto Comprensivo di Filottrano (cod. meccanografico ANIC80700X - Cod. Fisc. 80015010426) nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.
3. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di Filottrano, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Articolo 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*".
 - La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001.
 - Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Articolo 3 – Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per l'individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 attraverso l'albo on line ed il sito internet dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. La procedura prende avvio con la determina a contrarre. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre contiene: l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche dei lavori, servizi e forniture che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.
3. Nessun affidamento di forniture di lavori, beni e servizi può essere artificiosamente frazionato;
4. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;
5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

6. Si darà luogo all'individuazione del fornitore, a seguito dell' esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio del minor prezzo** o quello dell' **offerta economicamente più vantaggiosa** scelta di volta in volta dall' Istituto (art 95 del D.Lgs 50/2016).

Detti criteri saranno chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, sarà nominata un' apposita Commissione giudicatrice ai sensi dell'art.77 del D. Lgs. 50/2016.

7. E' consentita la trattativa con un unico soggetto prescindendo dalla richiesta di più preventivi quando non sia possibile acquistare da altri operatori il bene/servizio in questione.

Articolo 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

1. **Per importi di spesa fino a 10.000,00 euro** Iva esclusa il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto adeguatamente motivato o, per i lavori, tramite amministrazione diretta;
2. **Per importi di spesa superiori a 10.000,00 euro ed inferiori a 40.000,00 euro**, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del d.I. 44/2001;
3. **Per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi**, il dirigente scolastico procede all'affidamento mediante **cottimo fiduciario**.
Tale procedura prevede la consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato atte a determinare una specifica manifestazione d'interesse.

Articolo 5 - Ricorso a lavori, servizi e forniture in economia

Le acquisizioni mediante affidamento diretto, contrattazione ordinaria, cottimo fiduciario con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, computer, tablet, note book, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;

- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività inerenti al Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla stazione appaltante, sotto la guida del RUP Responsabile Unico del Procedimento, non essendo più previsto dal D.Lgs. 50/2016 un elenco di ambiti oggettivi di riferimento, e sovente coincidono con quelli urgenti impreveduti ed imprevedibili e con piccoli lavori di manutenzione di opere o impianti.

Articolo 6 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria sono regolamentati dal D.Lgs. 50/2016

Articolo 7 - Concessione di servizi

La concessione di servizi è un contratto che regola con un riconoscimento economico a favore della scuola la fornitura e/o la gestione di specifici servizi garantiti da un fornitore.

La scelta del fornitore deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, mediante un bando, il quale deve illustrare l'oggetto della concessione, la sua durata e i requisiti per la partecipazione degli operatori economici.

L'aggiudicazione delle concessioni è effettuata nel rispetto dei principi dell'articolo 30 del D.Lgs. 50/2016 e secondo uno schema nel quale devono essere esplicitati i criteri di valutazione delle offerte di aggiudicazione dell'appalto ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e il loro termine di presentazione delle offerte, che è individuato in 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Articolo 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione – fornitura – bene - servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Articolo 9 - Minute spese del D.S.G.A.

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto inter-ministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - carte e valori bollati;
 - 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 piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

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

Reintegro del fondo minute spese

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

Le scritture economali

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

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

Articolo 10 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Articolo 11 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 12 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 18 aprile 2016 n. 50 e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Modifiche, integrazioni e abrogazioni

Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute, e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio.

Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. In prima votazione, in seconda votazione è sufficiente la maggioranza più uno.

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento e per lo svolgimento di ogni altra eventuale attività negoziale si fa espresso rinvio alle disposizioni del D.I. n. 44/2001 e del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Sig.ra Silvana Ciotti

Il Dirigente Scolastico
Prof. Ivano Dottori