

ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI
PRIMO GRADO

ALBANELLA

REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO

A.S. 2009-10

INDICE GENERALE

Regole di comportamento

1. personale docente
2. alunni
3. genitori
4. personale ATA

Regole per i viaggi di istruzione

1. viaggi :tipologie, periodo, durata e documentazione
2. partecipanti :alunni , docenti accompagnatori , eventuali altri(genitori ,ATA)

Regole per la sicurezza a scuola

1. durante lo svolgimento delle attività curricolari
2. nell'uso del laboratorio di informatica e di altri spazi alternativi alle aule
3. durante lo svolgimento di spettacoli teatrali
4. durante la consumazione della mensa scolastica
5. durante le attività di educazione fisica :interne ed esterne alla scuola
6. durante l'effettuazione di viaggi e di visite didattiche e di uscite territoriali

Regole per uso laboratori

1. compiti dei responsabili
2. accesso ai laboratori
3. norme da rispettare

Regole per il funzionamento degli organi collegiali

1. consiglio di istituto
2. collegio docenti
3. consigli di classe ed interclasse
4. comitato per la valutazione degli insegnanti

Regole per la negoziazione di istituto

1. principi generali
2. funzioni e competenze
3. scelta dei contraenti
4. espletamento gare
5. stipulazione contratti
6. criteri e limiti dei contratti
7. criteri per la concessione in uso dei locali scolastici
8. criteri per la concessione in uso gratuito dei beni scolastici

PREMESSA

Il presente regolamento è stato predisposto negli aspetti riguardanti le diverse componenti scolastiche dal collegio dei docenti in data 11/09/09, è stato ampliato dal D.S. in collaborazione con i docenti funzioni strumentali al POF ed il DSGA ed è stato approvato in tutti i suoi aspetti dal consiglio di istituto in data **21/10/09** delibera n.....

Contiene i diritti e doveri di tutte le componenti della scuola, il funzionamento degli organi collegiali, le regole per l'uso dei laboratori tecnologici -scientifici, i viaggi di istruzione e la sicurezza a scuola. Tutto il personale è tenuto a rispettarlo. Il personale scolastico che non lo rispetterà potrà incorrere nelle sanzioni di cui all'artt. 91-92 del C.C.N.L. C.S 2006-09

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Doveri del personale della scuola:

- Adempimento scrupoloso dei propri doveri, mirati a garantire gli esiti formativi previsti dai programmi nazionali, integrandoli con le proposte di tutti gli organismi collegiali, atti a fornire una visione dinamica della scuola.
- Disponibilità al colloquio sia con gli alunni che con i genitori.
- Atteggiamenti rispettosi verso alunni, genitori, colleghi ed operatori.
- Organizzazione di spazi idonei agli alunni e alle loro esigenze: passaggio per gli alunni diversamente abili, arredo e predisposizioni di aule per uso multimediale, arredo di aule speciali.
- Promozione di iniziative didattiche coerenti con le finalità indicate nel POF.
- Coinvolgimento del personale non docente nell'impegno educativo ed organizzativo.

Doveri del personale docente:

- Curare i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi
- Vigilare sugli alunni all'ingresso a scuola, durante la permanenza e all'uscita da scuola.
- Vigilanza in qualità di accompagnatori degli alunni durante le gite e le visite guidate.
- Rispettare l'orario di servizio, trovandosi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Custodire la classe durante le lezioni, avendo cura di ricorrere ai collaboratori scolastici, in caso di allontanamento momentaneo.
- Operare il cambio dell'ora in modo sollecito.
- Curare i rapporti con le famiglie attraverso: comunicazioni scritte sul diario, in caso di piccole mancanze, avvisi ufficiali per le problematiche di maggiore rilevanza; colloqui nelle ore e nei giorni stabiliti.
- Attuare processi educativi in cui gli alunni possano trovare spazi di creatività autonoma sviluppando così la propria personalità in modo armonico e completo.
- Mantenere comportamenti volti alla tutela degli interessi degli alunni improntati a criteri di imparzialità.
- Fare in modo che i Piani di studio si inseriscano dinamicamente all'interno delle finalità più ampie del progetto educativo, tenendo conto dei reali bisogni degli alunni.
- Sollecitare gli alunni ad una partecipazione attiva alla vita scolastica; programmare percorsi individuali; interventi di recupero e/o sostegno.

PERSONALE DOCENTE

ORARIO DOCENTI

- L'orario di insegnamento e di servizio è definito in base alle disposizioni relative agli obblighi dei docenti in 25 h per la scuola dell'infanzia, 24 ore settimanali di insegnamento per la Scuola Primaria e in 18 ore settimanali per i docenti della Scuola Secondaria di 1° grado, da tenersi in non meno di cinque giorni alla settimana,
- L'orario settimanale delle lezioni, vale a dire la distribuzione delle 25,24 ore o 18 ore di insegnamento nell'arco della settimana, è di competenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, Qualunque variazione di orario, effettuata su motivata richiesta del docente interessato, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- Tutti i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola nelle fasce orarie previste nei quadri orari predisposti dalla apposita commissione e approvati dal Dirigente Scolastico;
- Qualsiasi variazione dei quadri orari deve essere sottoposta per iscritto all'attenzione del Dirigente Scolastico per la dovuta approvazione;
- Eventuali ritardi, oltre i cinque minuti, vanno segnalati al Dirigente Scolastico, in sua assenza suo delegato con opportuna motivazione;
- I docenti sono tenuti a firmare, per attestare la loro presenza a scuola per la normale attività didattica e per le attività aggiuntive e funzionali di non insegnamento, su apposito registro;
- I docenti non possono assentarsi dalle attività funzionali all'insegnamento deliberate dal Collegio dei docenti senza adeguato motivo e l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico;
- I docenti potranno accedere all'Ufficio di Segreteria nelle ore e nei giorni stabiliti;
- Il Dirigente Scolastico riceve i docenti nei giorni stabiliti e, per particolari problematiche, in qualsiasi altra fascia oraria, previo appuntamento anche telefonico;
- I docenti della Scuola Secondaria di primo grado riceveranno i genitori una volta a settimana, sulla base di un adeguato calendario. Non sono consentiti colloqui nell'ultimo mese di lezioni.

ASSENZE PER FERIE, MALATTIE, PERMESSI ED ASPETTATIVE

- I permessi, le assenze per ferie, le malattie e le aspettative sono regolati dalle vigenti disposizioni ovvero dal C.C.N.L. 2006-2009;
- Per eventuali richieste di congedo, per motivi di salute i docenti sono obbligati a dare tempestiva comunicazione telefonica alla segreteria della scuola dalle ore 7.45 alle ore 08.00;
- I docenti che si assenteranno per malattia sono obbligati ad inviare in segreteria il certificato medico entro 5 giorni;
- I permessi retribuiti previsti dall'art. 15 del C.C.N.L. - C.S, ed i permessi brevi previsti dall'art. 16 del C.C.N.L. - C.S. devono essere richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima (ad eccezione degli eventi luttuosi) e dallo stesso opportunamente autorizzati;
- Qualora una classe dovesse rimanere momentaneamente scoperta, il collaboratore di plesso è tenuto a controllare che i docenti delle aule ubicate sullo stesso piano provvedano ad una temporanea vigilanza. Se l'assenza si prolunga e non ci sono docenti disponibili, il collaboratore di plesso è tenuto ad avvisare la segreteria e in ultima istanza a suddividere e ridistribuire gli alunni.

ADESIONI SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI

- Il personale docente dell'Istituto gode di tutti i diritti di assemblea in orario di servizio e del diritto-dovere di rappresentanza;
- Il personale docente dell'Istituto, in caso di sciopero o di assemblea sindacale, si uniforma alla legge n. 146 del 1990 e/o alle vigenti disposizioni contrattuali.
- In caso di adesione ad iniziative di sciopero o assemblee sindacali, il docente, opportunamente interpellato, dichiarerà in modo volontario la propria adesione o non adesione;
- Tutti i docenti non scioperanti o non partecipanti ad assemblee, sono tenuti a vigilare su tutti gli alunni presenti a scuola,

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- La vigilanza su alunni minori rientra, fra i compiti fondamentali del docente;
- Tutti i docenti, per evitare eventuali responsabilità civili e penali, sono tenuti ad osservare la puntualità nella presenza in classe e la rapidità nei trasferimenti al cambio di ora o di fascia oraria. Devono, inoltre, agire in modo tale da prevenire eventuali infortuni od incidenti ed annotare sul registro di classe tutti quei comportamenti degli studenti che possono arrecare danno a se stessi o agli altri ed utilizzarli successivamente per eventuali azioni disciplinari;
- Tutte le volte che il docente è costretto a lasciare la classe per motivi personali, è tenuto a richiedere espressamente al personale ausiliario la collaborazione nella vigilanza;
- Tutti i docenti hanno l'obbligo di vigilare sulle condizioni igieniche degli alunni, sull'insorgenza di stati morbosi o eventuali malattie e di informare il Dirigente Scolastico.

PRESENZE E GIUSTIFICAZIONI

- Ogni docente, appena entrato in classe, è tenuto ad annotare su apposito registro tutti gli alunni assenti;
- Eventuali assenze ingiustificate degli alunni, specie se prolungate, vanno segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvede a convocare il genitori,

SICUREZZA ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI

- I docenti "collaboratori" della Dirigenza, coadiuvati dal personale ausiliario sono tenuti a controllare che nessuno estraneo entri nella scuola o nelle classi senza l'autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico;
- I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia e decoro. In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve avvertire immediatamente l'ufficio del Dirigente Scolastico;
- I docenti sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo createsi nella classe, negli spazi interni polifunzionali e negli spazi esterni che circondano l'edificio; In caso di infortuni o malori degli alunni, i docenti presenti sono tenuti ad intervenire tempestivamente e ad avvisare la Dirigenza e le famiglie;
- Tutti i docenti sono tenuti a simulare il piano di evacuazione dell'edificio e ad assolvere eventuali compiti in esso indicati;
- Qualora l'infortunio richiedesse l'immediato trasporto al pronto soccorso, il docente responsabile deve provvedere chiamando il 118, affidando agli altri docenti presenti il compito di avvisare la Dirigenza ed i familiari;
- Il docente presente al momento dell'infortunio è tenuto a presentare, entro le ore 12 ore successive, in Segreteria una relazione dettagliata dell'infortunio e a collaborare con l'Assistente Amministrativo per la compilazione del modello di denuncia da inviare all'INAIL e all'Assicurazione;
- Ogni docente della Scuola è tenuto a redigere e a conservare nell'aula un elenco dei propri alunni con il numero telefonico di casa e del posto di lavoro dei genitori o di un parente, per poter all'occorrenza attivare tutti i canali di informazione.

VISITE GUIDATE

- Durante l'effettuazione di uscite territoriali o di visite guidate, la vigilanza degli alunni deve essere attenta e costante;
- Ogni visita guidata deve essere prevista nel P.O.F. e nei P.S.P., proposta nel Consiglio di classe e approvata nel Collegio docenti e nel Consiglio d'Istituto;
- I docenti che propongono gli itinerari delle varie visite guidate sono obbligati ad accompagnare gli alunni;
- La richiesta di visite guidate va presentata per iscritto al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per la successiva autorizzazione;
- Parteciperanno alle visite guidate solo gli alunni che non hanno avuto più di tre note comportamentali
- Prima della realizzazione delle visite guidate vengono acquisite dai docenti, per ogni alunno le autorizzazioni scritte dai genitori e conservate a scuola;
- Prima della realizzazione delle visite guidate la Scuola avvisa per iscritto i genitori circa la durata e le modalità di svolgimento della/e giornata/e:

- Procedure di sicurezza – Ing. Iannuzzi.
- Eventuali contributi finanziari da parte delle famiglie per la realizzazione di visite guidate, vanno raccolti dal docente a ciò delegato o dal coordinatore di plesso e versati ,tramite la segreteria, sul conto della scuola;

RIUNIONI COLLEGIALI E TENUTA DEI DOCUMENTI SCOLASTICI

- Nelle riunioni collegiali tutti i docenti sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio;
- Nelle riunioni collegiali tutte le decisioni vanno prese tenendo conto di quanto espresso dalla maggioranza dei suoi componenti;
- In caso di eventuali controversie nei Consigli di classe e/o di interclasse/intersezione ciascun docente può chiedere di ottenere di allegare al verbale una propria dichiarazione scritta;
- Nelle riunioni del Consigli di classe / interclasse /intersezione il coordinatore cura la . sintesi di quanto deliberato, il segretario trascrive puntualmente ed ordinatamente quanto sintetizzato dal coordinatore;
- Tutti i docenti sono tenuti alla compilazione e all'aggiornamento di tutti i documenti scolastici;
- Sui registri e sui verbali ogni docente non può :
 - a) scrivere a matita o con penne cancellabili
 - b) cancellare con gomma, cancellini, vernici, etc. , che lasciano dei segni;
 - c) usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
 - d) Usare scolorina coprendo completamente la scritta sottostante.
- Se un docente vuole annullare una scritta sui documenti scolastici può farlo tirando una linea che lasci visibile il testo e apponendo a fianco la firma di convalida;
- Tutti i documenti devono essere rigorosamente custoditi dai docenti, devono essere sempre presenti a scuola ed esibiti ogni volta che il Dirigente Scolastico ne farà richiesta;
- Alla fine dell'anno tutti i documenti, debitamente compilati in ogni loro parte, devono essere firmati, datati e consegnati al Dirigente Scolastico o suo delegato.

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI ALUNNI

- All’inizio dell’anno i genitori si impegnano a sottoscrivere un “Patto di corresponsabilità” con la scuola dove vengono fissati i diritti e i doveri dei genitori e dei docenti per un’azione educativa coordinata tra famiglia e scuola
- Tutti i docenti se lo ritengono necessario, possono richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie degli alunni per realizzare uno stretto rapporto scuola/famiglia
- Le convocazioni dei genitori, per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se concordate a livello di Consiglio di classe/interclasse e se la loro gestione è affidata all'ufficio di Presidenza con la collaborazione dei docenti proponenti;
- E’ compito di ogni docente cercare di instaurare un rapporto fiduciario con la classe ed evitare interventi di tipo sanzionatorio quando possibile;
- Nei casi in cui il tipo di mancanza degli alunni richieda provvedimenti diversi dal richiamo verbale, ogni docente deve verbalizzare sul registro i fatti accaduti e trasmettere, per atti gravi, il registro all'ufficio del Dirigente Scolastico:
- Nei casi in cui è necessario utilizzare interventi di tipo sanzionatorio, occorre far riferimento al " Nuovo Statuto delle Studentesse e degli Studenti- luglio 2008" e a quanto appresso indicato nel capitolo: sanzioni disciplinari alunni

MODALITA’ DI TRASMISSIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

- Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso rinvio di circolari nella sala dei Professori (al coordinatore per i plessi dipendenti);
- Ciascun docente è tenuto a prendere conoscenza del contenuto di ogni circolare e ad apporre la propria firma per presa visione;
- Il docente coordinatore di plesso è tenuto a controllare che tutti i docenti abbiano preso visione degli ordini delle circolari e a conservare tutte le comunicazioni inviate;
- E' superfluo ricordare che in assenza di modifiche di quanto proposto, occorre dare puntuale applicazione agli ordini di servizio.

DIVIETI VARI

- E' vietato fumare nei locali scolastici;
- E" vietato tenere accesi telefonini nelle ore di svolgimento delle attività didattiche e nelle riunioni collegiali;
- E' vietato utilizzare il telefono della Scuola per motivi strettamente personali e non urgenti;
- E' vietato allontanarsi dalla classe o dal servizio, senza adeguata autorizzazione;
- E' vietato utilizzare punizioni corporali nei confronti degli alunni:

COMPONENTE ALUNNI

Diritti degli alunni:

- Diritto ad una formazione qualificata.
- Diritto ad essere rispettati da tutto il personale.
- Diritto ad essere ascoltati, guidati e consigliati in tutte le fasi della maturazione.
- Diritto ad accedere alla biblioteca, ai laboratori, alle aule speciali alla palestra sotto la guida dei docenti.

doveri degli alunni

- Dovere di partecipare attivamente a tutte le attività scolastiche previste dal POF.
- Dovere di conoscere e rispettare le regole e le relative sanzioni disciplinari stabilite nel "Regolamento".
- Dovere di affrontare lo svolgimento delle attività scolastiche nel pieno rispetto delle regole e delle norme di sicurezza
- rispetto degli orari di ingresso e di uscita stabiliti, che saranno segnalati dal suono della campanella, in seguito al quale gli studenti dovranno raggiungere ordinatamente le proprie aule e altrettanto ordinatamente guadagnare l'uscita. In caso di ritardo, l'alunno è ammesso in classe con il permesso del Dirigente Scolastico o del Vicario o del Fiduciario di plesso, che indagherà, anche presso le famiglie, sulle cause dei ritardi ricorrenti. Dopo tre ritardi, anche non consecutivi, la famiglia sarà avvisata dalla scuola ed invitata a giustificare.
- consegnare il proprio telefono cellulare all'insegnante della prima ora che lo riporrà in un apposito contenitore. Sarà cura dell'insegnante dell'ultima ora riconsegnarlo al legittimo proprietario prima del termine delle lezioni.
- attendere gli insegnanti nel cambio dell'ora senza uscire dall'aula e senza creare eccessiva confusione.
- La classe comunque dovrà tenere un comportamento corretto in qualsiasi occasione, anche in assenza dell'insegnante.

DETTAGLIO ORARI DI INGRESSO ED USCITA:

Scuola dell'infanzia

Ingresso: 8.-9.

Uscita: 12.-13.

prolungamento orario per 5 giorni settimanali fino alle 16

Scuola primaria:

Ingresso: 8.15- 8.20

Uscita: 13.15

Scuola secondaria I grado:

Ingresso: 8.15- 8.20

Uscita: 13.15

Per il Tempo prolungato uscita per due volte a settimana alle 16,15(lunedì -venerdì per la S.S1° grado di Albanella /mercoledì venerdì per la S.S1° grado di Matinella)

INTERVALLO

Dalle ore 10.10 alle ore 10.20 si svolge un intervallo di 10 minuti, durante il quale gli alunni consumeranno la colazione, sotto la diretta sorveglianza del docente in servizio presso la classe nella seconda ora, che rimarrà presso la classe fino al termine dell'intervallo stesso.

Gli alunni potranno recarsi alla toilette, uno alla volta.

ASSENZE

Per la giustificazione delle assenze deve essere utilizzato l'apposito libretto, qualunque ne sia il motivo.

Il genitore che ha ritirato il libretto firmandolo sul retro della copertina, deve firmare la richiesta di giustificazione presentata dallo studente. In assenza di giustificazione, l'alunno potrà essere ammesso in classe con riserva, purché l'assenza venga giustificata il giorno successivo.

In caso di inadempienza anche il giorno successivo, spetterà al Dirigente scolastico, o ad un suo collaboratore, ammettere l'alunno in classe. In caso di assenza per malattia di una durata superiore a cinque giorni, l'alunno dovrà presentare un certificato medico che attesti la sua piena guarigione.

Per le malattie infettive, è obbligatorio presentare una comunicazione all' A.S.L., tramite il proprio medico curante e informare contemporaneamente la scuola.

Il Dirigente scolastico sarà informato mensilmente delle assenze degli alunni da parte dei docenti coordinatori delle classi e provvederà ad avvisare le famiglie in caso di assenze prolungate o ingiustificate.

SANZIONI

Le sanzioni non hanno in alcun modo la funzione né di interrompere il processo di formazione dell'alunno, né di ledere la dignità della persona. Di conseguenza chi si trova nella situazione di dover comminare una sanzione, lo fa nell'intento di aiutare l'alunno a capire che anche un errore possa essere una ulteriore occasione di crescita.

I procedimenti disciplinari oltre ad avere finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni hanno carattere temporaneo, sono proporzionate all'infrazione e sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. In caso di infrazioni commesse da alunni diversamente abili, si valuterà la sanzione da comminare di volta in volta, con il gruppo H.

MODALITA' DI APPLICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARE: RICORSO E ORGANO DI GARANZIA

L'organo competente per comminare una sanzione dovrà riunirsi in almeno due occasioni. Nella prima riunione verrà espletata la fase istruttoria- testimoniale, nella seconda verrà definita la proposta e poi si passerà alla deliberazione.

Sarà cura dell'organo competente tenere conto se la mancanza è dovuta a circostanze fortuite e saltuarie o ad atteggiamento particolari e persistenti lesivi dei diritti altrui.

Ogni provvedimento disciplinare adottato dovrà essere opportunamente motivato e comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno che avranno la facoltà di presentare ricorso all'organo di garanzia interno alla scuola, entro il termine di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione scritta.

MANCANZE DEGLI ALUNNI –SANZIONI CORRELATE ED ORGANI COMPETENTI

I comportamenti e gli atteggiamenti degli alunni che andranno a configurarsi come mancanza porteranno alle sanzioni disciplinari che possono essere rilevate dal seguente quadro:

MANCANZE DEGLI ALUNNI	SANZIONI PREVISTE	ORGANI COMPETENTI
Mancato rispetto dell'orario di ingresso a scuola	Per una volta: ammonizione verbale	Docente di classe
Atteggiamento persistente nel tempo di mancato rispetto dell'orario scolastico	le volte successive : comunicazione scritta alla famiglia, richiesta scritta di ingresso a scuola accompagnato da un familiare	coordinatore di classe coordinatore di classe
Assenze non giustificate per dimenticanza o per altri motivi	Nota scritta sul diario	Docente di classe
Cumulo di molte assenze	Comunicazione scritta alla famiglia tramite cartolina, firmata anche dal Dirigente scolastico	coordinatore di classe
Assenze collettive ingiustificate	Nota scritta sul registro ed incidenza negativa sulla valutazione quadrimestrale	Consiglio di classe
Abbigliamento indecoroso(panche da fuori –pantaloni a vita bassa ecc) ,mancato uso della divisa scolastica (se richiesta)	Comunicazione scritta alla famiglia tramite cartolina, firmata anche dal Dirigente scolastico	coordinatore di classe
Persistenza nel tempo di abbigliamento indecoroso o non adeguato nonostante gli avvisi scritti alla famiglia	Richiesta scritta da inviare ai genitori richiedendo di accompagnare il proprio figlio in presidenza per colloquio	coordinatore di classe e dirigente scolastico
Mancata sensibilizzazione della famiglia al problema del decoro nell'abbigliamento a o alle regole interne sull'abbigliamento scolastico	Allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni	Consiglio di classe
Disturbo in classe durante le attività didattiche	Richiamo verbale	Docente di classe
Disturbo continuo anche dopo il richiamo	Nota scritta sul registro di classe da comunicare anche alla famiglia Al cumulo di oltre tre note sul registro : incidenza negativa sulla valutazione quadrimestrale esclusione dai viaggi e dalle visite	Docente di classe coordinatore di classe

<p>Mancanza di materiale didattico(libri,penne,quaderni cartelline ecc..) per lo svolgimento delle attività</p> <p>Rifiuto nel tempo a portare il materiale richiesto, nonostante l'avviso scritto alla famiglia</p>	<p>Per la prima volta :richiamo verbale Le volte successive avviso scritto sul diario da far firmare alla famiglia</p> <p>Nota scritta sul registro di classe da comunicare anche alla famiglia Cumulo di oltre tre note :incidenza negativa sulla valutazione quadrimestrale ed esclusione da viaggi e visite</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Coordinatore di classe</p>
<p>Mancato svolgimento dei compiti a casa</p> <p>Rifiuto nel tempo allo svolgimento dei compiti a casa</p>	<p>Per la prima volta :richiamo verbale Le volte successive avviso scritto sul diario da far firmare alla famiglia</p> <p>Nota scritta sul registro di classe da comunicare anche alla famiglia Cumulo di oltre tre note :incidenza negativa sulla valutazione quadrimestrale ed esclusione da viaggi e visite</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Coordinatore di classe</p>
<p>Mancata consegna del cellulare al docente di classe all'ingresso in classe</p> <p>Uso non autorizzato del cellulare in classe o nella scuola per leggere o inviare messaggi,per fare videogiochi ,per comunicare con l'esterno, per fare fotografie.</p>	<p>la prima volta :sequestro del cellulare e consegna alla fine delle lezioni le volte successive : Nota scritta sul registro di classe da comunicare anche alla famiglia Cumulo di oltre tre note :incidenza negativa sulla valutazione quadrimestrale , esclusione da viaggi e visite e /o allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni</p> <p>Nota scritta sul registro di classe e/o allontanamento dalla scuola da tre a sei giorni</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Uso non autorizzato del cellulare in classe o nella scuola per guardare materiale pornografico, per effettuare filmini e per offendere o denigrare compagni o personale scolastico</p>	<p>Allontanamento dalla scuola da una settimana a quindici giorni e cinque in condotta nella scheda di valutazione .</p>	<p>Consiglio di classe</p>

<p>Linguaggio indecoroso, irrispettoso e scurrile in classe o nell'ambiente scolastico</p> <p>Persistenza nel tempo di linguaggio scurrile nonostante gli avvisi alla famiglia</p>	<p>Per la prima volta :richiamo verbale Le volte successive: avviso scritto sul diario da far firmare alla famiglia Nota scritta sul registro di classe da comunicare anche alla famiglia Cumulo di oltre tre note :incidenza negativa sulla valutazione quadrimestrale ed esclusione da viaggi e visite</p> <p>Allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p>Mancato rispetto e cura dell'ambiente scolastico</p> <p>Mancato rispetto e cura dell'ambiente scolastico nel tempo nonostante l'avviso alla famiglia</p> <p>Introduzione ed uso di fumo a scuola</p> <p>Uso di fumo nel tempo nonostante gli avvisi alla famiglia</p> <p>Danni alla struttura scolastica</p> <p>Danni a sussidi e materiale didattico e/o comunque al patrimonio scolastico</p> <p>Danni psichici e/o fisici ai compagni o al personale scolastico e/o atti di bullismo gravi e reiterati</p>	<p>Per la prima volta :richiamo verbale Le volte successive avviso scritto sul diario da far firmare alla famiglia</p> <p>Impegno in attività di pulizia dell'ambiente scolastico in orario aggiuntivo all'uscita dalla scuola con avviso scritto ai genitori</p> <p>sequestro del materiale introdotto e nota scritta sul registro da comunicare alla famiglia</p> <p>allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni e contemporaneo impegno in attività di ricerca sui danni del fumo con relazione verbale in classe al rientro</p> <p>risarcimento danni quantificati</p> <p>risarcimento danni quantificati</p> <p>per episodi non gravi: nota scritta sul registro di classe ed avviso scritto alla famiglia per episodi gravi allontanamento dalla scuola anche oltre i quindici giorni e fino alla perdita dell'anno scolastico con impegno in attività di ricerca a casa su atteggiamenti che ledono i diritti delle persone con relazione verbale alla classe al rientro . Se necessario denuncia alle autorità competenti</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di istituto</p> <p>Consiglio di istituto</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>

Fatti gravi che turbano il regolare andamento delle lezioni (minaccia di incendio, utilizzo non autorizzato di materiale scolastico, eventuali furti, procurato falso allarme, aggressioni del personale, minacce reiterate al personale ecc.	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo adeguato alla gravità del fatto fino alla perdita dell'anno scolastico e/o eventuale denuncia alle autorità competenti	Consiglio di classe Dirigente scolastico
Reati che implicano l'attivazione di processi penali o situazioni molto gravi che possono mettere in serio pericolo l'incolumità delle persone che frequentano la scuola	Denuncia alle autorità competenti Sospensione per periodi superiori a 15 giorni, fino all'intero anno con l'esclusione da scrutini ed esami	Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto

STRUTTURA DELL'ORGANO DI GARANZIA INTERNO

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare sanzioni disciplinari, successiva alla prima, l'organo collegiale competente è obbligato a sentire le giustificazioni degli alunni nei cui confronti viene promosso il provvedimento disciplinare;

Il procedimento, per irrogare una sanzione, sarà svolto in almeno due riunioni successive dell'organo competente. Nella prima, sarà espletata la fase istruttoria -testimoniale, nella seconda sarà definita la proposta e si passerà alla deliberazione;

Nell'adottare un formale provvedimento disciplinare, l'organo competente dovrà sempre tenere in dovuta considerazione se la mancanza è dovuta a circostanze fortuite o a situazioni occasionali o, viceversa, a un particolare e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui: Il provvedimento disciplinare adottato, opportunamente motivato, deve essere integralmente comunicato, per iscritto, ai genitori dell'alunno;

Contro le sanzioni disciplinari che comportano allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, all'organo di garanzia interno alla scuola;

L'organo di garanzia interno è così formato: 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori. E' presieduto dal D.S. Dura in carica 3 anni. I nominativi dei componenti sono: D.S. Dott.ssa Mattea Pelosi; Ins.Vernieri Ivana; Genitore: .Gorrasi Maria; Genitore Rizzo Loredana

L'organo di garanzia interno decide, in via definitiva, sugli eventuali ricorsi presentati e su qualsiasi altro conflitto riguardante l'applicazione del seguente regolamento; Nell'adottare un provvedimento disciplinare tramite votazione, in caso di parità, prevale il voto del presidente; l'astensione dal voto è considerato nel cumulo della votazione

Il ricorso dovrà essere presentato in forma scritta, da chi esercita la patria potestà, all'organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla loro irrogazione; l'organo di garanzia decide entro 10 giorni.

SANZIONI PER DANNI ALLE STRUTTURE E ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

E' un dovere civico per tutti il rispetto dei beni comuni presenti nell'istituzione scolastica: il danno e lo spreco si configura perciò come forma di violenza e di inciviltà;

Il consiglio d' istituto al fine di evitare che l'ingente spesa scolastica sostenuta dalla collettività si risolva in uno spreco per atti vandalici o atteggiamenti irresponsabili da parte degli alunni stabilisce i seguenti principi :

Chi è riconosciuto responsabile dei danni a strutture, sussidi e materiali scolastici è tenuto a risarcire il danno;

Se il responsabile o i responsabili non vengono individuati, sarà la classe o la scuola nella quale si è creato il danno, ad assumersi l'onere del risarcimento;

Se i danni riguardano spazi alternativi alla classe (segreterie, presidenza, corridoi, sale, servizi) e non si riesca ad individuare precisi responsabili, saranno tutte le classi che utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere delle spese;

Sarà compito del consiglio di istituto fare una stima dei danni verificatesi e comunicare per lettera agli alunni e ai rispettivi genitori, la richiesta di risarcimento per la quota spettante:

Le somme risarcite saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate, d'intesa con l'ente locale in caso di danni alla struttura, all'arredamento e agli impianti, alle necessario riparazioni attraverso interventi in economia.

Resta inteso che compito dei docenti e dei collaboratori scolastici è quello di vigilare costantemente strutture, servizi, sussidi e materiali al fine di prevenire i danni e comunque per individuare gli eventuali colpevoli .In caso di mancata vigilanza e, quindi ,di mancata individuazione di eventuali responsabili, la quantificazione del danno e ,quindi ,dell'onere finanziario sarà ripartito inglobando anche il personale scolastico inadempiente dei propri doveri di assidua ed attenta vigilanza scolastica.

I genitori , all'inizio dell'anno, si impegnano a sottoscrivere un **“patto di corresponsabilità”** con la scuola in cui vengono fissati i diritti e i doveri dei genitori e dei docenti per una azione educativa coordinata tra famiglia e scuola.

COMPONENTE GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto, all'inizio dell'anno, si impegnano a sottoscrivere un "Patto di corresponsabilità" con la scuola in cui vengono fissati i diritti e doveri dei genitori e dei docenti per un'azione educativa coordinata tra famiglia e scuola

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, per casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento mattutino fissate dai docenti per ogni settimana di scuola.

Come previsto dall'art. 15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Qualora dalle riunioni del Comitato Genitori emerga una comunanza di istanze e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio di Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze, di tali organi. Al sensi dell'art. 15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

I genitori, soltanto per i motivi previsti dalla normativa vigente, possono riunirsi nei locali scolastici dietro richiesta scritta, opportunamente motivata, assumendosi qualsiasi responsabilità circa eventuali danni a persone e cose.

Personale A.T.A.

- Il personale con la qualifica di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, nel rispetto dei profili professionali propri e del vigente CCNL, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il Direttore dei Servizi e con il personale Docente.
- Il personale ATA assicura l'osservanza dell'orario, la regolarità e la tempestività del servizio nel rispetto della Carta dei Servizi di Istituto, del regolamento di istituto e del POF
- La Segreteria garantisce il servizio nel suo normale orario di apertura al pubblico che è affisso presso ogni plesso scolastico. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico nelle ore stabilite dalla sua programmazione annuale.

Personale ausiliario

- Presso l'ingresso e ad ogni piano, in posizione strategica, devono essere riconoscibili collaboratori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore Scolastico viene effettuata in maniera equa, a mezzo di ordini di servizio, firmati dal Direttore Amministrativo e/o dal Dirigente Scolastico.
- Sotto la diretta sorveglianza del D.S.G.A e sulla base delle direttive ricevute, il personale ATA della scuola dell'infanzia, della primaria e della scuola secondaria di primo grado dovrà rispettare il regolamento di istituto che prevede la massima collaborazione con i docenti e inoltre dovrà attenersi alle sue strette competenze.
- Il personale Collaboratore Scolastico, inoltre, quale supporto all'attività amministrativa e didattica si adopererà al funzionamento delle fotocopiatrici, secondo le precise istruzioni ricevute in merito.
- Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi ed opportunamente autorizzato dal dirigente scolastico. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
- Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve unicamente attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
- Gli alunni trasportati con il pulmino / pullman comunale sono sotto la vigilanza del personale dipendente comunale o appartenente alla cooperativa autorizzata e preposta a tale servizio fino al loro ingresso nella scuola. ad eccezione degli alunni con handicap grave per i quali i collaboratori scolastici devono prestare massimo aiuto e supporto possibile.
- Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.
- Il personale ausiliario dovrà disporsi in maniera strategica nel piano per essere facilmente reperibile da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio e nelle uscite anticipate degli alunni;

- Il personale ausiliario in generale favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap; quello con specifica formazione e con assegnazione di specifici compiti aggiuntivi, dovrà interloquire giornalmente con il personale docente impegnato in classi in cui sono presente alunni diversamente abili per un' azione di supporto nella sorveglianza e nella cura fisica di tali alunni
- Durante l'intervallo il personale ausiliario controllerà che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile ed evidenzierà al D.S.G.A. situazioni anomale ,di pericolo o di disservizio o eventuali danni alle strutture ed infrastrutture cercando sempre di prevenire qualsiasi azione scorretta degli alunni .
- Il personale ausiliario responsabile dovrà segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore o comunque in segreteria l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all' arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
- Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti in modo attento preciso e scrupoloso .
- Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a lui affidato.
- Il personale ausiliario preposto al servizio di portineria non consentirà l'ingresso a scuola di persone che vogliano, se non autorizzate dalla Dirigenza, vendere dei prodotti.
- Il personale ausiliario non deve far entrare nella scuola e soprattutto nelle classi personale esterno non autorizzato dal D.S.
- Il personale ausiliario è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti ,gli impianti e le attrezzature siano tutti regolarmente ben chiusi.
- È vietato tenere accesi i cellulari nelle ore di servizio
- È vietato fumare negli spazi scolastici

REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

1. Finalità

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Vanno, pertanto, intese come strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrando quindi tra le attività didattiche ed integrative previste dal P.O.F. del nostro Istituto.

Valgono, pertanto, gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche di altri momenti del processo formativo. In questa ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti ai viaggi di istruzione e alle visite guidate dovranno attenersi al fine di garantirne la buona riuscita.

2. Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- Visite guidate effettuate nell'ambito dell'orario di lezione (a musei, monumenti, aziende, ecc.).
- Visite guidate effettuate nell'arco di una sola giornata (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.).
- Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane o estere).
- Viaggi connessi ad attività sportive.
- Viaggi connessi ad attività sportive.
- Viaggi connessi a vincite di concorsi.

3. Durata e periodo

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata; i viaggi di istruzione non dovranno superare di norma la durata di 5 giorni. Solo per la realizzazione di viaggi particolari può essere previsto un limite massimo di 6 giorni. Visite guidate e viaggi di istruzione non possono realizzarsi in concomitanza di particolari attività istituzionali, quali scrutini, esami, elezioni scolastiche, ecc.

In questi periodi, il Consiglio d'Istituto potrà autorizzare solo viaggi che non comportino pernottamenti e che si riferiscano ad eventi irripetibili (es. mostre) ed oggettivamente importanti.

Nella scuola secondaria di primo grado, viaggi e visite guidate non possono essere programmate nell'ultimo mese di lezione (ad eccezione di quelli collegati con l'educazione ambientale o ad attività sportive) al fine di non interferire con le attività di recupero prevedibili nella fase finale dell'anno scolastico.

Nella scuola primaria i viaggi e visite guidate dovranno essere realizzate preferibilmente entro il 15 maggio, salvo le attività collegate all'educazione ambientale e le attività sportive.

4. Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe o di modulo; il numero di accompagnatori dovrà essere:

- di uno ogni 15 alunni nel caso di visite/viaggi che coinvolgono più classi;
- di almeno due nel caso di visite/viaggi che una sola classe;
- preferibilmente almeno un insegnante maschio e una insegnante femmina nel caso di viaggi che prevedono il pernottamento;
- di uno ogni uno/due alunni diversamente abili.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del competente Consiglio di Classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero d'accompagnatori previsti; tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- Il Docente di Sostegno degli alunni interessati o altro Docente appartenente al Consiglio di Classe, fermo restando che ognuno di loro abbia manifestato preventiva volontaria disponibilità a partecipare all'iniziativa.
- Il Consiglio di Classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità dell'handicap, qualora lo ritenesse opportuno e, in ogni caso, assumendosi tutti gli oneri sopra citati, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente:
 - 1) La presenza, durante il Viaggio, di un genitore o di altra figura (come: assistente polivalente, se presente, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo, anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno in situazione di handicap.
 - 2) La certificata dichiarazione da parte dell'equipe medica che segue l'allievo, attestante che non esistono impedimenti d'alcuna natura alla sua partecipazione al viaggio.
 - 3) Nel caso di Viaggio all'estero, dove sia necessario passaporto, sia l'alunno in situazione di handicap, sia l'accompagnatore di cui al precedente punto 1), dovranno essere muniti di regolare passaporto individuale.

In mancanza dei requisiti ai punti 1), 2), 3), la Scuola non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno al Viaggio d'istruzione.

5. Pianificazione

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere elaborato entro il 30 Novembre di ogni anno scolastico al fine di permettere l'attivazione di tutte le procedure amministrative necessarie. Per la realizzazione del piano sono necessari i seguenti passaggi:

1. i docenti concordano le visite guidate e i viaggi di istruzione all'interno dei consigli di classe, interclasse, intersezione individuando in modo specifico:
 - le finalità didattiche/culturali
 - i giorni in cui si realizzeranno le visite/il viaggio e le destinazioni
 - le modalità di realizzazione (servizi richiesti – mezzi di trasporto – classi e alunni partecipanti)
 - i docenti accompagnatori ed eventuali sostituti;
2. tra i docenti accompagnatori viene individuato un referente che terrà i necessari contatti con il Dirigente Scolastico, la F.S. e con la segreteria e sarà responsabile della predisposizione della documentazione prevista;
3. è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni della/e classe/i ad ogni visita guidata e viaggio di istruzione; il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non sarà comunque concessa l'autorizzazione è pari al 50% degli alunni frequentanti ciascuna classe;
4. è opportuno che alle visite guidate partecipino alunni della stessa fascia di età;
5. Agli alunni che non partecipano alle visite guidate e ai viaggi di istruzione verrà garantita la partecipazione ad attività didattiche alternative.

6. Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione così stabilito verrà inoltrato al Dirigente scolastico per le necessarie deliberazioni degli OO.CC..

6. Documentazione e realizzazione

La Funzione Strumentale, previo accordo con i docenti di classe, farà pervenire all'Ufficio di segreteria, una settimana prima del viaggio quanto segue:

- programmazione educativo-didattica del viaggio;
- giorno/i, destinazione, percorsi, orari di partenza e di arrivo;
- servizi richiesti (servizi alberghieri, di ristorazione, di guida turistica, ingressi a musei, ecc);
- mezzo di trasporto che si intende usare;
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori;
- disponibilità ed assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori (revocabile solo per gravi e documentati motivi di salute o personali);
- indicazione del/i nominativo/i del/i docente/i sostituto/i;
- autorizzazione scritta dei genitori degli alunni, indicante la disponibilità al pagamento del contributo economico richiesto; la richiesta di autorizzazione, secondo la modulistica prevista dal Sistema di Certificazione della Qualità della scuola, va scaricata dall'alunno/a o da un genitore direttamente dal sito dell' Istituto (www.comprensivoalbanella.it), compilata in ogni sua parte, e firmata dal D.S. e dai docenti accompagnatori. Autorizzazioni incomplete o prive della documentazione richiesta o pervenute in ritardo rispetto ai tempi stabiliti non saranno prese in considerazione.
- Tutti gli alunni partecipanti devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.
- Al termine di ogni viaggio di istruzione, l'insegnante referente dovrà presentare una relazione sul viaggio da consegnare alla F.S. di pertinenza.

Nel caso dell'utilizzo dello scuolabus per uscite sul territorio comunale, la Funzione Strumentale, tramite l'Ufficio di segreteria, avrà cura di contattare l'Amministrazione comunale per eventuali modifiche alle date o agli itinerari delle visite concordate.

Qualora il territorio proponesse eccezionali opportunità non programmate, che non comportino significative variazioni alla pianificazione già effettuata, si potranno effettuare visite guidate non programmate previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

7. Procedure per la sicurezza

Al fine di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, è indispensabile attenersi alle seguenti regole:

- Per i viaggi di lunghe percorrenze è preferibile l'uso del treno;
- Evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso, però, che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento;
- Dedicare particolare attenzione nella scelta dell'Agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporto, che deve dichiarare per iscritto di rispettare tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di coperture assicurative.
- Accertarsi della presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere. L'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a quarantacinque minuti ogni quattro ore e mezza di servizio.
- Dovranno essere evitati, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi. Divieto di effettuare le visite e viaggi nell'ultimo mese del quadrimestre; deroga a tale divieto solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.
- Gli studenti dovranno attenersi al programma fissato dal Consiglio di Classe. Durante i viaggi di istruzione e le visite gli alunni dovranno attenersi alle indicazioni degli insegnanti accompagnatori. Ogni mancanza disciplinare sarà esaminata dagli organi competenti della Scuola.
- Tutti gli alunni partecipanti a visite guidate devono essere coperti da Assicurazione contro gli infortuni.

Fase organizzativa

- È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia.

In viaggio

- Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si devono preoccupare di :
 - controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
 - assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità,
 - richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

In albergo

- Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:
 - controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o di mancante;
 - verificare le vie di fuga e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione degli alunni;
 - prendere accordi, con il personale dell'hotel, sugli orari delle sveglie, prime colazioni, cene ed uscite notturne degli alunni.

Indicazioni per gli studenti

- Gli alunni devono preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati.
- Per eventuali viaggi all'estero, pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé la tessera sanitaria, elencando eventuali allergie a farmaci o a particolari problemi sanitari.
- Gli studenti devono avere sempre con sé il numero telefonico dell'hotel o dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere pianta della città che si visita.

Indicazioni per i docenti

È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio, il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo), informazioni sull'abbigliamento e sul materiale da portare.

È compito dei docenti accompagnatori controllare che:

- la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

Segnalazione inconvenienti

Gli inconvenienti saranno comunicati per iscritto alla Presidenza entro 24 ore, per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio, entro i termini previsti dal Codice Civile.

Quelli di tipo didattico saranno esaminati dai docenti di classe e dalla F.S., quelli di tipo organizzativo del Direttore Amministrativo per eventuale esclusione dalle gare d'appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti. Si raccomanda scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.

8. Monitoraggio

Le visite guidate e i viaggi di istruzione saranno oggetto di monitoraggio in itinere e al termine dell'anno scolastico.

Al rientro dei viaggi di istruzione effettuati il docente referente consegnerà alla F.S. una relazione finale alla quale saranno allegati moduli di valutazione compilati dagli alunni interessati.

Al termine dell'anno la F.S. presenterà al Dirigente scolastico una relazione di sintesi, da utilizzare nella valutazione finale del POF, sugli esiti delle attività effettuate. In tale relazione saranno evidenziate:

- numero e caratteristiche delle uscite effettuate
- classi coinvolte
- percentuale di partecipazione
- impegno finanziario
- eventuali difficoltà incontrate
- itinerari da escludere o riproporre nella successiva pianificazione.

REGOLE PER LA SICUREZZA A SCUOLA

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' CURRICOLARI:

Le aule scolastiche devono essere usate esclusivamente per le attività didattiche e all'occorrenza per le riunioni dei docenti e per le assemblee di classe va assicurato a cura dei docenti il ricambio di aria almeno ogni ora per pochi minuti. Il materiale didattico deve sempre essere riposto nel ripiano del banco. I cappotti posizionati all'attaccapanni, le borse attaccate ai banchi e le carte inutilizzate nel cestino.

Tutto il personale scolastico deve vigilare costantemente affinché i banchi e le sedie non vengano né rotte né sporcate. Ciò vale anche per le pareti. Se ciò accade il responsabile deve essere segnalato in presidenza per i dovuti provvedimenti disciplinari.

Occorre evitare di posizionare i banchi troppo vicino agli spigoli delle finestre o accanto ai termosifoni.

La classe non deve mai essere lasciata senza vigilanza.

Gli armadietti, specie se non fissati bene alla parete, devono essere aperti e chiusi dai docenti.

Eventuali situazioni di pericoli devono essere, dai docenti, tempestivamente segnalate per iscritto.

NELL'USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA E DI ALTRI SPAZI ALTERNATIVI ALLE AULE:

L'uso del laboratorio è finalizzato principalmente all'attività didattica.

Gli alunni possono utilizzare il laboratorio esclusivamente con l'assistenza di un docente.

Durante l'uso dei computer gli alunni non possono in alcun modo manomettere le apparecchiature, ed in particolare, non devono toccare le prese di corrente.

Se il computer non si accende o non funziona l'alunno deve chiedere l'intervento del professore, che a sua volta, in caso di necessità, può chiedere l'intervento di un tecnico.

E' vietato agli alunni sostituire parti delle attrezzature o modificare le impostazioni dei vari programmi utilizzati.

Durante le esercitazioni l'aula deve essere adeguatamente illuminata, se possibile con la luce naturale, diversamente occorre far uso della illuminazione artificiale.

Gli utenti dei computer dopo non più di due ore di utilizzo degli stessi devono far riposare la vista per almeno quindici minuti.

E' dovere dell'insegnante, che accompagna gli alunni in laboratorio, segnalare tempestivamente e in forma scritta al responsabile del laboratorio eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo delle apparecchiature, nonché ogni eventuale scomparsa di accessori o di software in dotazione alla scuola.

E' proibito installare sui PC programmi personali o privi della relativa licenza d'uso.

DURANTE LO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI TEATRALI:

Nel piano seminterrato e in corso di sistemazione un palco per manifestazioni teatrali.

Per la sua ampiezza deve essere utilizzato da una classe per volta ed in presenza di un docente che vigila.

Il materiale presente in esso non deve essere né manomesso né sporcato. Se ciò accade occorre individuare il responsabile e segnalarlo in Presidenza per i dovuti provvedimenti.

In occasione di un eventuale spettacolo è bene posizionare gli spettatori in modo che non abbiano contatto con il contorno del palco, attorno a cui potrebbero trovarsi eventuali fili elettrici.

DURANTE LA CONSUMAZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA

La sala mensa non va utilizzata da più di cento persona alla volta.

I docenti sono tenuti a consumare il pranzo nello stesso tavolo in cui viene servito ai propri alunni.

L'ingresso e l'uscita dalla sala mensa deve essere sempre ordinata e sorvegliata dal personale in servizio.

E' proibito agli alunni e ai docenti consumare in essa pasti diversi da quelli che vengono serviti alla maggioranza degli alunni.

Il momento del pasto deve essere considerato come un momento altamente educativo. Ogni docente oltre al buon esempio deve approfittare di tale circostanza per inculcare le regole del galateo e i principi di una sana alimentazione.

Nella sala mensa non si può sostare oltre il dovuto e quando è in atto la consumazione del pranzo non può essere svolta nessuna altra attività.

Quando la sala mensa viene utilizzata per il progetto cucina occorre lasciare l'ambiente in ordine e pulito.

Nella preparazione di ricette gli alunni devono essere costantemente seguiti dai docenti responsabili e mai lasciati incustoditi o al loro libero fare.

Per svolgere una qualsiasi altra attività in tale spazio occorre fare richiesta motivata in Presidenza per ricevere le disposizioni specifiche del caso.

DURANTE LE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA: INTERNE ED ESTERNE ALLA SCUOLA:

La palestra va utilizzata dagli alunni sempre in presenza del docente.

Gli alunni devono entrare ed uscire dalla palestra in ordine ed accompagnati dal docente o dal personale ausiliario all'occorrenza

È proibito toccare o manomettere qualsiasi cosa presente in palestra

In palestra occorre portare solo alunni dotati di abbigliamento adeguato : tuta e scarpe da ginnastica.

Gli alunni in palestra non devono essere lasciati liberi di fare quello che vogliono ma sono tenuti ad attenersi scrupolosamente a quanto viene proposto dai docenti

Gli armadietti presenti devono essere utilizzati personalmente dai docenti

Il materiale didattico deve essere utilizzato esclusivamente per le attività sportive

Gli alunni che manomettono attrezzature o rompono volontariamente del materiale didattico devono essere segnalati in Presidenza per i dovuti provvedimenti disciplinari

In occasioni di attività sportive esterne alla scuola è compito dei docenti istruire opportunamente i partecipanti alle attività sul proprio ruolo ,sugli adempimenti burocratici,sul comportamento da tenere a seconda delle circostanze

Gli alunni che partecipano ad attività sportive esterne, oltre alla documentazione medica e all'autorizzazione dei genitori, devono utilizzare l'abbigliamento suggerito di volta in volta dai docenti ed attenersi scrupolosamente ad ogni istruzione che ricevono dal proprio docente

DURANTE L'EFFETTUAZIONE DI VIAGGI E DI VISITE DIDATTICHE E DI USCITE TERRITORIALI:

Al fine di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, è indispensabile attenersi alle seguenti regole: per i viaggi di lunghe percorrenze è preferibile l'uso del treno; occorre evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento; dedicare particolare attenzione nella scelta della agenzia viaggi o della ditta di autotrasporto, che deve produrre una analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, onde verificarne l'affidabilità; accertarsi della presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio; è necessario che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

PROCEDURE PER LA SICUREZZA

Fase organizzativa:

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia.

In viaggio:

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si devono preoccupare di : controllare che il pulman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.); assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità; richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

In albergo:

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a: controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante; verificare le vie di fuga e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione degli alunni; prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.

Indicazioni per gli studenti:

Gli alunni devono preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati.

Per eventuali viaggi all'estero, pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé copia dell'apposito modulo rilasciato dall'ASL per l'assistenza sanitaria all'estero, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.

Gli studenti devono avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel o dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere pianta della città che si visita.

Indicazioni per i docenti:

E' compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni: istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma del viaggio; il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo); informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

E' compito dei docenti accompagnatori controllare: che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato; che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli; che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

Segnalazione inconvenienti:

Gli inconvenienti saranno comunicati alla Presidenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta.

Quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rivelatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Si raccomanda, pertanto, scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI SCIENTIFICI E MULTIMEDIALI

Nell'I.C. di Albanella sono presenti i seguenti laboratori:

Scientifici:

ALBANELLA S.S. 1°

MATINELLA S.S. 1°

Multimediali:

ALBANELLA N.VERNIERI S.S. 1° + L.I.M.

ALBANELLA G.MARCONI S.P. + L.I.M.

MATINELLA SUCCURSALE S.S.1°

MATINELLA DON MILANI S.P.

COMPITI DEI RESPONSABILI DEI LABORATORI

- supporto tecnico nell'impiego degli strumenti:
- pulizia, vigilanza e custodia:
- gestione aula e per uso, da parte del personale interno ed esterno.

POSSONO ACCEDERE AL LABORATORIO

I laboratori scientifici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella scuola sono uno strumento di formazione a disposizione:

- di tutti i docenti per attività di aggiornamento o altre attività connesse con gli impegni didattici;
- degli alunni, solo se accompagnati da un docente che sarà tenuto alla sorveglianza;
- altre persone, anche esterne, se autorizzate.

I DOCENTI, GLI ALUNNI, TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO E GLI ESTERNI CON AUTORIZZAZIONE, DEVONO AVERE LA MASSIMA CURA DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI UTILIZZATE.

NORME COMUNI DA RISPETTARE

- RISPETTARE IL QUADRO ORARIO DI UTILIZZO DEL LABORATORIO APPESO DAVANTI LA PORTA
- RISPETTARE LE CONSEGNE DELL'INSEGNANTE SULL'UTILIZZO DEI COMPUTER
- PRIMA DELL'USCITA ,RISISTEMARE LE POSTAZIONI COME SONO STATE TROVATE
- RISPETTARE GLI ORARI D'INGRESSO E D'USCITA
- NON È CONSENTITO CONSUMARE LA COLAZIONE O PORTARE DA BERE NEI LABORATORI
- È PERMESSO SOLO A DUE PERSONE (ALUNNI) DI UTILIZZARE CONTEMPORANEAMENTE LO STESSO PC
- E' ISTITUITO PER DOCENTI E PERSONALE ESTERNO AUTORIZZATO UN REGISTRO DI PRESENZA IN OGNI LABORATORIO,DA FIRMARE OGNI VOLTA CHE SI ACCEDE IN ESSO

NORME PER I DOCENTI E PER TUTTI GLI ADULTI INTERNI ED ESTERNI

- I docenti e tutti gli adulti interni ed esterni, devono firmare sull'apposito registro di presenza, indicando l'ora di entrata e l'ora di uscita.
- Chi usa il laboratorio è responsabile di eventuali danni arrecati alle macchine, all'arredo ai sussidi ,alle attrezzature e ai software.
- E' proibito installare programmi sui computer senza autorizzazione dei responsabili.
- Non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e, in ogni caso, rispettare le norme di sicurezza degli impianti.
- Sarà cura di ogni docente far sì che , al termine della lezione, ogni singolo posto di lavoro rimanga pulito e ordinato.
- Al termine dell'attività di laboratorio, si consiglia di salvare i file prodotti dagli alunni o i file personali dei docenti o di qualsiasi altro adulto, su supporto esterno (CD, DVD,Pendrive ecc.), in modo da non appesantire troppo le unità di memorizzazione.
- Per prodotti (documenti o immagini) di grandi dimensioni tali da non poter essere salvati su un floppy, si consiglia di aprire una nuova cartella sul desktop del pc, di nominare la cartella con il nome del docente o della classe o, per particolari attività, indicare il nome del progetto cui lavorano più persone, in modo da rendere la cartella stessa facilmente riconoscibile e rintracciabile.
- Il docente responsabile del laboratorio può, eventualmente, decidere di raggruppare alcune cartelle, secondo criteri opportuni, nel caso in cui sul desktop si accumulino troppe icone.

- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Al termine dell'anno scolastico, pertanto, entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un pc nel corso dell'A. S., la responsabile comunicherà tempestiva comunicazione agli utenti.
- Nel caso di individuazione di virus, (comparsa di un messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio.
- Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze, lo deve segnalare sul registro-presenza che è periodicamente controllato dai responsabili del laboratorio.
- È vietato l'uso di telefoni cellulari e del fumo.

NORME PER GLI ALUNNI

1. Rispettare le regole d'uso delle macchine (accensione e spegnimento) e dei sussidi ed attrezzature
2. Non si può accedere a materiali riposti negli armadietti o, in ogni caso, presenti nel laboratorio senza farne richiesta al docente in aula.
3. E' proibito modificare le impostazioni dei PC (aspetto del desktop, salvaschermi, suoni, ecc.) o cancellare software.
4. E' vietato utilizzare o caricare su hard disk programmi o altro software (soprattutto giochi) non preventivamente controllati e senza autorizzazione del docente presente.
5. Salvare i propri lavori su dischetti C.D. e/o in cartelle create nel PC. I file trovati fuori posto saranno cancellati dal responsabile del laboratorio nel corso dei controlli.
6. Non eliminare documenti di altre classi.
7. Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.
8. Non appoggiare capi di vestiario sulle macchine, poiché potrebbero surriscaldarsi.
9. Non adottare comportamenti fastidiosi nei confronti degli altri utenti.
10. Non introdurre oggetti all'interno dei drive o nelle fessure della ventola di raffreddamento.
11. Lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, in ogni caso, in buon ordine.
12. È vietato l'uso di telefoni cellulari.
13. È proibito portar via fili o piccoli pezzi di hardware o inchiostro o carta per stampare dal laboratorio

MODALITA' DI UTILIZZO DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE

L'accesso alle macchine deve avvenire ordinatamente, senza spinte o schiamazzi. Gli alunni devono essere assegnati sempre alla stessa macchina.

ACCENSIONE DELLE MACCHINE

1. Accensione dei gruppi di continuità (dove presenti)
2. Accensione dei computer

SPEGNIMENTO DELLE MACCHINE

1. Chiusura del sistema attraverso le procedure canoniche.
2. Eventuale spegnimento manuale dei pc (solo macchine dove non c'è il gruppo).
3. Spegnimento dei gruppi di continuità.

ACCESSO A INTERNET ED ALLA POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo di Internet e della posta elettronica è consentito per ricerca e comunicazione a tutti i docenti e gli alunni che operano in laboratorio, previo specifica e motivata richiesta in segreteria , solo per il tempo strettamente necessario e nelle ore di funzionamento degli uffici

I docenti provvederanno a registrare lo scopo della navigazione su un apposito registro.

STAMPA

Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedano un consumo particolarmente oneroso di inchiostri o carta, va richiesto al Dirigente Scolastico. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

SANZIONI

Prioritariamente, si evidenzia che è compito dei docenti procedere ad un'attenta e severa vigilanza, al fine di individuare eventuali colpevoli di manomissioni e danni. Qualora non si riesca ad individuare un colpevole, risponde tutto il gruppo presente nel laboratorio, compreso il docente o l'adulto responsabile se non ha provveduto ad attenta vigilanza.

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente alla nomina dei membri è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. Tra i genitori, membri del Consiglio, viene eletto il Presidente a scrutinio segreto. Il consiglio può deliberare di eleggere un vicepresidente.
3. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
4. Le riunioni del C. di Istituto si svolgono sempre di pomeriggio.
5. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
6. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire, mediante affissione all'albo, della copia integrale sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, delle deliberazioni adottate (secondo quanto previsto dalla C. M. 16 aprile 1975, n. 105).
7. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni lavorativi dalla relativa seduta.
8. La copia rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni.
9. La copia della deliberazione, da affiggere all'albo, è consegnata al Dirigente scolastico dal segretario del consiglio. Il Dirigente scolastico ne dispone l'affissione e attesta in calce la data iniziale di affissione.
10. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. La richiesta di lettura o di consultazione, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

11. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
12. Alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio.
13. Il pubblico potrà prendere posto in apposito spazio della sala di riunione. La qualifica di elettore verrà verificata dai componenti il consiglio.
14. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone specifiche.
15. 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 prosecuzione in forma non pubblica.
16. Il Consiglio di Istituto può deliberare di invitare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, dei comuni, delle organizzazioni sindacali di lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali e le componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa.

GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva, eletta nell'ambito del Consiglio di istituto, è composta da un docente, da due genitori e da un operatori ATA.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il capo d'istituto che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario.
3. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. Deve essere convocata entro cinque giorni ogni volta che ne faccia richiesta almeno un terzo di essa. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della giunta entro tre giorni della seduta.
4. Le sedute di Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
5. Alle sedute della Giunta Esecutiva viene invitato, se necessario, il Presidente del Consiglio di Istituto.
6. La Giunta predispose tutti i lavori del Consiglio di Istituto e può deliberare, con gli stessi poteri del Consiglio di Istituto, su tutte le questioni che rivestono carattere di assoluta urgenza.

COLLEGIO DEI DOCENTI

E' costituito dal Capo d'Istituto, da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'Istituto Comprensivo e viene convocato per tutti gli adempimenti previsti dal D.L. vo 16 aprile 1994 N. 297 .

Il Collegio dei docenti, unitario o per sezioni (elementare e media) viene convocato dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, in seduta straordinaria: su richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti o di 1/3 dei Consigli di classe con l'indicazione degli argomenti da trattare ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità.

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente, sentito il parere dello Staff di Direzione.
2. Le sedute del Collegio dei docenti non sono pubbliche e sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.
3. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
4. Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di richiedere che il proprio intervento sia puntualmente inserito nel verbale.
5. Il Collegio dei Docenti è articolato in commissioni. Esse sono formate da gruppi di docenti, scelti nell'ambito del collegio che preparano i lavori del Collegio stesso, svolgendo attività di analisi e proposta. Il lavoro di tali gruppi di docenti assicura, per la sua trasversalità, il raccordo organico tra i diversi ordini scolastici dell'Istituto.
6. Qualora il comportamento dei presenti non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione il dirigente potrà sospendere i lavori e riconvocare per il giorno successivo la seduta con lo stesso o.d.g.

CONSIGLIO DI CLASSE -DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

E' costituito dal Dirigente scolastico o da un insegnante da lui espressamente delegato e da tutti gli insegnanti di classe compresi quelli di sostegno, religione e i genitori rappresentanti di classe (in sede di coordinamento didattico e di valutazione periodica e finale degli alunni sono presenti solo gli insegnanti). Viene rinnovato entro il 30 ottobre di ogni anno, le riunioni non sono pubbliche e i relativi verbali possono essere presi in visione dai componenti.

1. E' convocato di norma una volta al mese; è convocato dal Dirigente scolastico autonomamente quanto ne ravveda la necessità o su richiesta di 1/3 dei componenti di ogni singolo Consiglio.
2. Le sedute, la durata delle quali è contenuta nel limite di una -due ore, sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato.
3. Il coordinatore redige il documento di raccordo dei Piani di studi e il documento consuntivo delle attività didattiche .
4. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore non possono essere assunte da un unico insegnante.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico, è formato da 4 docenti effettivi e 2 supplenti designati dal Collegio dei Docenti.
2. E' convocato in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio a richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
3. Le riunioni non sono pubbliche e i verbali possono essere presi in visione dai vari membri.

REGOLE PER LA NEGOZIAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art .1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n. 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, 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

Art . 2 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi: Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

1. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art . 3 - Conclusione dei contratti

L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art . 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34 , 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00. IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE

Art . 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art . 6 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti di cui uno con funzione di segretario da un segretario, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art .7 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art . 8 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art . 9 - La lettera d'invito alle gare

4. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n. 44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
5. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
6. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
7. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
8. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

9. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
10. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art . 10 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827 , mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
7. la presentazione delle offerte deve presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
10. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
11. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
12. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
13. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
14. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
15. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
16. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art .11 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art .12 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art . 13 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art . 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
5. I contratti di importo inferiore a .5000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente normativa.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento del contratto in forma pubblica, deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto.

Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art . 15 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34 , 6° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.
3. Il Direttore S. G. A . provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art . 16 - Spese contrattuali

Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.
- Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
- Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art . 17 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art . 18 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art . 19 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
2. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
3. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
4. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
5. 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 della adolescenza.
6. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: manifestazioni sportive e culturali ,materiali didattici informativi ed esplicativi dell'attività della scuola

Art . 20 - Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.
2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art . 21 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dall'Amministrazione Comunale, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art . 22 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art . 23 - Contratti di prestazione d'opera

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

- 1) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
 - I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
 - Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
 - I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
 - Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti. Ossia il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto,
 - I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
 - La valutazione sarà effettuata sulla base 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 pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

1. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
2. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
3. eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art . 24 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.I. n. 44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
 - non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
 - sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.;
 - nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
 - nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
 - costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
 - costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
 - costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
 - costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
 - spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
 - altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:
 - una quota di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
 - una altra quota pari viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
 - un ulteriore quota del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
 - All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
 - le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art . 25 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:.
6. l'acquisto di azioni;
7. l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
8. l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria..
9. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
10. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

**determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso
gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001**

Art .1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001.

Art . 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art . 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art . 4 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione; custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia; restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art . 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d urgenti.

Art . 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2002/2003 che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n. 130 .

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri: persone in possesso dei requisiti di merito; richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa; richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art . 7 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445 / 2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

Il presente regolamento sarà affisso all'albo di istituto ed appeso nell'atrio di ogni singolo plesso scolastico dipendente in una posizione visibile per il personale

ALBANELLA