

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(aggiornato al 18/01/2018)

ISTITUTO COMPRENSIVO “DON G. MARAZITI”
MARCELLINARA

Via Carlo Alberto Dalla Chiesa n.12

88044 Marcellinara (CZ)

Tel: 0961/996113-Fax:0961/990144

Posta Elettronica Ordinaria: CZIC83000T@ISTRUZIONE.IT

Posta Elettronica Certificata: CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Fiscale 80007310792

Codice Meccanografico CZIC83000T

www.icmarcellinara.gov.it

INDICE

PREMESSA

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI
2. MODALITÀ di CONVOCAZIONE e SVOLGIMENTO di ASSEMBLEE ed OO.CC.
3. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA
4. USO DI SPAZI COMUNI
5. REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE
6. CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI
7. CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI E ALLE CLASSI E PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE VARIE SEDI DELL'ISTITUTO
8. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ALUNNI BENEFICIARI DI PREMI E/O COINVOLTI IN ATTIVITA' CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI
9. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI
10. PERSONALE SCOLASTICO
11. PERSONALE A.T.A.
12. PERSONALE DOCENTE
13. NORME COMUNI PER IL PERSONALE
14. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO
15. COMUNICAZIONI E DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
16. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA
17. VIGILANZA DEGLI ALUNNI
18. DIRITTI DEGLI ALUNNI
19. DOVERI DEGLI ALUNNI
20. NORME DI COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE IN VIAGGIO DI ISTRUZIONE
21. SANZIONI DISCIPLINARI E REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
22. OBBLIGARIETA' DELLA PRESENZA
23. RITARDI
24. PERMESSI
25. ASSSENZE
26. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA
27. REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO
28. REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO (art. 39 del D.L. n.44 del 1° febbraio 2001)
29. REGOLAMENTO D'ISTITUTO "CONFERIMENTO DI INCARICHI" (ART. 33 COMMA G del D.M. 1.2.2001 N.44)
30. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.
31. MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.
32. CRITERI PER GLI ACCORDI DI RETE

PREMESSA

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Marcellinara è destinato agli alunni che lo frequentano e a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto/dovere o interesse legittimo ad accedervi. Costituisce riferimento certo per la conoscenza delle norme da osservare e da promuovere, al fine di assicurare condizioni di sicurezza e di buon funzionamento della scuola.

Il Regolamento di Istituto, redatto in conformità delle norme vigenti in generale e alle disposizioni ministeriali in particolare, disciplina molteplici ambiti della vita scolastica riservati all'autonoma determinazione dell'Istituzione.

Esso contiene precise e dettagliate disposizioni riguardo al dovere primario di tutto il personale della scuola: la custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni. Per questo, è prevista un'adeguata organizzazione dei tempi scolastici, in modo da assicurare un ambiente privo di elementi di pericolo di ogni genere (ex art 2047-2048 c.c. ex art 2043-2055 c.c.).

In particolare, (art.27 p.5 del C.C.N.L. 2003/05) "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" (tabella A - profilo d'area del personale A.T.A. - C.C.N.L. 1999 confermata nel C.C.N.L. 2003/05) il personale A.T.A. area A "...è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, durante l'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione".

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI

- 1.1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 1.2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio nell'ambito del proprio orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 1.3. Collabora con i colleghi e i docenti
- 1.4. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, la Scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.
- 1.5. L'orario di servizio di tutte le componenti scolastiche si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità.

- 1.6. L'utenza può accedere ai documenti e agli atti amministrativi secondo la normativa vigente.
- 1.7. L'utenza può prendere visione, in seguito a richiesta personale, dei verbali delle sedute collegiali, a partire dal quindicesimo giorno lavorativo dopo lo svolgimento delle riunioni.
- 1.8. I genitori, che ne facciano personale richiesta, possono prendere visione degli elaborati degli alunni a partire dal quindicesimo giorno dopo lo svolgimento della prova.
- 1.9. Eventuali reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- 1.10. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- 1.11. Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
- 1.12. Presso l'ingresso è presente e riconoscibile un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
- 1.13. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, su appuntamento, il Lunedì, il Mercoledì ed il Venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
- 1.14. Gli uffici di Segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico, tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,45; lunedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00. Le eventuali telefonate di servizio saranno inoltrate al personale addetto non prima delle ore 11,00.
- 1.15. Gli uffici di Segreteria garantiscono il servizio con un opportuno sistema di turnazione durante le operazioni di valutazione degli alunni.
- 1.16. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazione e giudizi. Per qualsiasi altra certificazione richiesta anche dal personale, resta fissato il rilascio entro i sette giorni lavorativi, salvo differimento del termine per acquisizione di notizie inerenti alla certificazione richiesta.
- 1.17. Gli attestati ed i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- 1.18. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati ai genitori o a chi esercita la patria potestà, nelle giornate stabilite e, successivamente, dal personale di segreteria durante gli orari di apertura al pubblico.
- 1.19. Negli spazi predisposti sono affissi:
 - Latabella dell'orario di lavoro dei docenti e del personale ATA;
 - l'organigramma degli uffici e degli organi collegiali;
 - l'organico del personale docente e ATA;
 - il POF e il Regolamento di Istituto.
- 1.20. Nella sede centrale e nelle sezioni staccate sono predisposte bacheche per comunicazioni al personale della scuola e all'utenza.

1.21. Nell'area di pertinenza della scuola è vietato, a persone esterne, fare qualsiasi tipo di propaganda finalizzata alla vendita di prodotti o servizi.

2. MODALITA' DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DI ASSEMBLEE ED OO.CC

2.1 Di ogni avviso, comunicazione, atto, fa fede l'affissione all'Albo, la pubblicazione sul sito web dell'Istituto e alle bacheche della sede centrale dell'Istituto Comprensivo di Marcellinara.

2.2 Le convocazioni effettuate dalla Scuola possono avvenire con comunicazione scritta agli interessati, tramite e-mail sulla posta elettronica personale e sul sito web della scuola, o agli alunni con relativa annotazione sui diari personali e sul registro di classe.

2.3 La convocazione dei rappresentanti dei Genitori, eletti nei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, sarà effettuata con comunicazione e relativo calendario degli incontri; la convocazione dei membri del Consiglio di Istituto è effettuata con comunicazione scritta almeno tre giorni prima della riunione, salvo casi di estrema urgenza.

2.4 Il Dirigente Scolastico, per motivi che a suo personale giudizio siano urgenti, può convocare gli Organi Collegiali nelle 24 h precedenti la data fissata per la seduta.

2.5 Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di regola una volta al mese.

2.6 I Consigli d'Intersezione e d'Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico di regola ogni due mesi.

2.7 Il Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione può essere convocato in seduta straordinaria (anche senza preavviso di cinque giorni) su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei componenti aventi diritto (escluso dal computo il Dirigente Scolastico) per problemi urgenti, derivanti da fatti eccezionali che abbiano turbato l'attività didattica e interessato l'ambito disciplinare (**art.1 comma1 della CM 105/75**). Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su delega, da un docente facente parte del Consiglio stesso.

2.8 L'assemblea di Classe e/o d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità per motivi strettamente connessi all'attività didattico-disciplinare e al servizio scolastico in genere.

2.9 Le Assemblee di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione possono essere convocate, su richiesta scritta dei genitori eletti nei rispettivi Consigli, e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

2.10 L'assemblea di Istituto può essere convocata su richiesta scritta e motivata di almeno cento genitori e autorizzata dal Dirigente Scolastico.

2.11 I promotori delle assemblee, una volta autorizzati, devono darne comunicazione mediante affissione dell'avviso all'Albo della Scuola e sul sito web dell'Istituto, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

- 2.12 Il Consiglio di Istituto è di regola convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
- 2.13 Nel caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente, la convocazione del Consiglio di Istituto spetta al membro anagraficamente più anziano fra gli eletti.
- 2.14 Se la seduta del Consiglio viene aggiornata ad altra data o se ne richiede la convocazione straordinaria durante la riunione del Consiglio stesso, non occorre dare comunicazione scritta ai presenti, mentre agli eventuali assenti verrà data comunicazione telefonica.
- 2.15 La seduta può essere convocata nella stessa giornata (2° convocazione) a distanza di un quarto d'ora.
- 2.16 Ogni riunione inizia con la lettura dell'Ordine del Giorno, che può essere variato nella successione degli argomenti su accordo della maggioranza dei presenti, mediante votazione per alzata di mano.
- 2.17 Nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali gli interventi devono essere brevi e pertinenti.
- 2.18 Le riunioni degli Organi Collegiali hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle elezioni.
- 2.19 Per quanto non esplicitamente previsto nel presente documento, si fa riferimento alle disposizioni delle norme vigenti sull'ordinamento scolastico.
- 2.20 Gli atti sono pubblicati mediante affissione all'Albo.
- 2.21 La copia del POF e del Regolamento d'Istituto presente sul sito della Scuola, può essere duplicata in Segreteria a spese di chi ne faccia richiesta.

3. RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

- 3.1 Le modalità e i criteri di svolgimento dei rapporti Scuola-Famiglia sono regolamentati dall'art.29 CCNL 2007.
- 3.2 Gli incontri Scuola-Famiglia sono stabiliti nel Piano Annuale delle Attività per ogni ordine di scuola; le date saranno comunicate agli alunni che le trascriveranno sul diario personale per darne informazione ai genitori.
- 3.3 Le notizie relative all'andamento didattico-disciplinare degli alunni saranno comunicate dai docenti nei luoghi e nei tempi stabiliti dalla Scuola stessa; non sono ammesse altre modalità di comunicazione con le famiglie; allo stesso modo, la valutazione non prevede l'accordo preventivo con le stesse, poiché "espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente".
- 3.4 Per un corretto inserimento degli alunni e per un adeguato svolgimento delle attività didattiche, non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- 3.5 Per comunicazioni urgenti, inerenti al comportamento o a problemi legati all'andamento didattico degli allievi, i genitori vengono convocati per iscritto dai docenti di classe.

- 3.6 I genitori degli alunni devono fornire alla scuola un recapito telefonico da utilizzare in caso di necessità, controllare quotidianamente il diario e firmare, per presa visione, le eventuali annotazioni. All'inizio di ogni anno scolastico, sono tenuti a comunicare, ai docenti di classe, eventuali patologie dei figli di cui sono a conoscenza e/o la necessità di escluderli da alcuni percorsi e attività; se convocati per infortunio o malessere dei figli, sono invitati a raggiungere tempestivamente la scuola. In caso di mancata adesione al reiterato invito a presentarsi a scuola, esso sarà recapitato dalle autorità competenti (vigili urbani, carabinieri, ecc.).
- 3.7 I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici negli orari indicati dai docenti, previo appuntamento fissato almeno un giorno prima. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti gli alunni.
- 3.8 Per eccezionali motivi, è consentito ai genitori rivolgersi agli insegnanti anche al di fuori degli orari indicati, accertata la disponibilità del docente interessato.
- 3.9 I Docenti devono fornire ai genitori informazioni chiare evitando atteggiamenti che possano dare adito a fraintendimenti o equivoci di qualsiasi natura.
- 3.10 I genitori vigilano, con le modalità da essi ritenute più idonee, sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, in particolare favorendo lo svolgimento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico.

4. USO DI SPAZI COMUNI

- 4.1 L'accesso ai laboratori, agli spazi attrezzati e alla biblioteca è consentito agli allievi solo in presenza di un insegnante o comunque in presenza degli insegnanti affidatari.
- 4.2 La biblioteca è gestita dal personale responsabile negli orari compatibili con l'attività didattica.
- 4.3 I libri possono essere consegnati direttamente agli alunni o ai docenti che ne facciano richiesta previa firma su apposito registro; essi vanno restituiti al responsabile entro la fine dell'anno scolastico.
- 4.4 L'accesso ad Internet da parte di alunni e docenti deve avere scopi esclusivamente didattici, mentre il personale ATA può accedere alla rete solo per motivi di lavoro. Ogni altro uso, in particolare ove dovessero derivare danni al laboratorio stesso, verrà severamente sanzionato.

5 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE

- 5.1 L'uso del Laboratorio o delle macchine è finalizzato all'attività didattica.
- 5.2 Sono da considerarsi apparecchiature del Laboratorio Multimediale: le macchine fotografiche, le fotocamere, le videocamere, i PC, le stampanti, gli scanner, le unità di memorie esterne, le LIM, etc...
- 5.3 Al Laboratorio o alle apparecchiature possono accedere prioritariamente le classi che, accompagnate dai docenti, svolgono attività di elaborazione dati,

esercitazioni o visione di programmi didattici multimediali o ricerche in Internet. E' opportuno che gli insegnanti utilizzino i PC, per esigenze didattiche, nelle ore in cui nel Laboratorio non sono previste attività con gli alunni.

- 5.4 Gli alunni possono accedere alle macchine o ai Laboratori solo se accompagnati da un docente che non può lasciarli da soli durante l'uso delle apparecchiature.
- 5.5 E' compito del collaboratore scolastico aprire e chiudere l'aula multimediale previa richiesta dei docenti del plesso, accertandosi della chiusura dell'interruttore generale di erogazione energia elettrica; custodire la chiave del laboratorio in un posto sicuro (cassaforte e/o armadi dotati di chiusura).
- 5.6 Gli alunni devono evitare di danneggiare le apparecchiature presenti nelle loro aule. Le classi che si dovessero rendere responsabili del danneggiamento delle apparecchiature tecnologiche presenti nelle loro aule, saranno ritenute responsabili di eventuali danni provocati se essi risultano causati da cattiva utilizzazione o uso improprio. Qualora non fosse possibile risalire agli autori del danno, tutti gli alunni della classe che usufruisce dell'apparecchiatura dovranno provvedere al risarcimento.
- 5.7 E' compito dell'insegnante di classe o che accompagna la classe in laboratorio accertarsi che gli alunni disattivino tutte le attrezzature utilizzate e segnalare per iscritto eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo delle apparecchiature.
- 5.8 In caso di malfunzionamento non risolvibile dai docenti del Plesso si contatterà la segreteria.
- 5.9 Gli alunni devono tenere sempre un comportamento corretto quando entrano o escono dal laboratorio, evitando di spingersi o di accalcarsi in prossimità della porta.
- 5.10 È vietato consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio.
- 5.11 E' fatto assoluto divieto di installare sui PC programmi personali o programmi privi della relativa licenza d'uso, prelevare dischetti e CD- Rom per uso personale, portare fuori dalla scuola i programmi originali di cui la scuola è dotata, modificare le impostazioni dei computer (sfondo del desktop, salvaschermi, schede audio, caratteri....) se non per motivi didattici.
- 5.12 E' necessario limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro economizzando la stampa e utilizzando il colore ove strettamente necessario.
- 5.13 Per la navigazione in Internet con i bambini si consiglia l'uso di motori di ricerca sicuri (ad esempio partendo dal sito dell'Istituto www.icmarcellinara.gov.it e/o altri <http://www.indire.it/>), e il controllo preventivo dei percorsi da parte dei docenti.
- 5.14 In caso dell'occasionale utilizzo prolungato delle attrezzature munite di videoterminale, bisogna effettuare le interruzioni previste dalla normativa (15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa).
- 5.15 In caso di incendio tenere presente che il laboratorio è dotato di estintore.
- 5.16 Premesso che il TABLET è uno strumento finalizzato all'attività didattica a scuola e che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre

ispirarsi ai principi della diligenza e della correttezza, si stabiliscono le seguenti norme di comportamento per l'utilizzo dei Tablet acquistati dall'Istituto per lo svolgimento di attività programmate dai docenti a scuola:

1. Ogni alunno è responsabile del tablet che la Scuola gli dà in consegna;
2. Ogni alunno è tenuto ad avere grande cura dello strumento e sarà ritenuto responsabile di eventuali danneggiamenti o di guasti che non siano attribuibili a difetti di funzionamento dell'apparecchio coperto da garanzia;
3. Ogni studente può utilizzare il tablet, durante le ore di lezione, solamente per usi e scopi scolastici, così come indicato dagli insegnanti che avranno cura di stabilire e comunicare i giorni di utilizzo, comunicandolo agli alunni in precedenza. Ogni studente è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'uso del tablet. I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di accedere al dispositivo e ai dati trattati da ciascuno studente, comprese le navigazioni web e altri archivi. Potranno, altresì, procedere alla rimozione di file e di applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza e/o inadeguati al corretto utilizzo dello strumento.
4. Per gli alunni che utilizzeranno, su autorizzazione del docente di classe, il tablet di proprietà, ogni volta che l'intera classe uscirà dall'aula per recarsi in palestra o se l'alunno si allontanerà dall'aula per qualsiasi motivo, la custodia del tablet sarà a carico del proprietario. Ogni studente, ogni volta che si allontana dall'aula dovrà accertarsi che il proprio tablet sia riposto nello zaino e quando vi rientrerà dovrà verificare che il tablet sia ancora al suo posto, diversamente dovrà immediatamente comunicare all'insegnante l'accaduto.
5. E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante. In generale, per il corretto utilizzo dello strumento in tal senso, si fa riferimento al Regolamento di Istituto, alle Normative scolastiche e alle Leggi nazionali a tutela della privacy.
6. Non è consentito, tramite il tablet, memorizzare documenti informatici o visitare siti dai contenuti di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, origine etnica, opinione e appartenenza politica. Non è consentito, inoltre, installare sul dispositivo applicazioni di natura illegale o di dubbia provenienza.
7. Ogni alunno deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico mediante virus o mediante ogni altro sistema informatico e prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente un docente o il Dirigente nel caso in cui sono rilevati virus.
8. Gli studenti, nel caso fossero comparsi messaggi, informazioni o pagine che creano disagio, devono immediatamente informare gli insegnanti. Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del singolo docente e/o del Consiglio di classe, possono andare dal richiamo scritto sul Registro di classe e conseguente comunicazione scritta ai

genitori, alla sospensione dello studente e alla temporanea inibizione all'uso dello strumento.

Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del tablet.

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme.

6. CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

6.1 Dei danni non accidentali arrecati alle strutture, ai laboratori, alle attrezzature o agli arredi rispondono disciplinarmente gli alunni ed economicamente i loro genitori.

6.2. Dei danni arrecati alle strutture, per mancata sorveglianza, rispondono, sotto ogni profilo, i docenti interessati alla sorveglianza.

7. CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI E DEL PERSONALE ATA ALLE VARIE SEDI DELL'ISTITUTO

L'assegnazione **dei docenti** alle sezioni e alle classi avverrà secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della continuità educativo-didattica;
- Anzianità di servizio (a parità di punteggio precede la maggiore anzianità anagrafica).
- Priorità di assegnazione ai plessi dei docenti già titolari.
- Opzioni ed esigenze certificate manifestate dai singoli docenti.

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali Scolastici, il D.S., al fine di valorizzare le risorse umane e garantire criteri di efficienza ed efficacia formative, potrà assumere decisioni discrezionali (ex art. 25 DLgs 165/2001).

L'assegnazione del **personale ATA** alle varie sedi dell'Istituto avverrà secondo i seguenti criteri:

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi, l'assegnazione del personale, non più oggetto di contrattazione ma di informazione, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della legge 104/92, risponderà a quanto declinato nel D.lgs. 1 agosto 2011 n. 141 (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15), in particolare l'art.5 con il quale è stata fornita l'interpretazione autentica dell'art. 65, commi 1-2 e 4 per cui tutto quanto previsto dalle lettere h), ed m) dell'art. 6 comma 2 del CCNL comparto scuola del 29.11.2007.

8. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ALUNNI BENEFICIARI DI PREMI E/O COINVOLTI IN ATTIVITA' CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI

Per l'individuazione di alunni beneficiari di eventuali premi o coinvolti in attività curricolari ed extracurricolari, la scuola adotterà, i criteri secondo il seguente ordine:

1) Media scolastica dell'anno in corso, se si tratta di attività relative alla seconda parte dell'anno scolastico o, media dell'anno precedente, nel caso di attività riguardanti il primo quadrimestre;

2) A parità di media scolastica, precede l'alunno con voto di comportamento più alto;

3) A parità di media scolastica e di voto di comportamento si procederà a sorteggio alla presenza dei genitori degli alunni interessati, del Dirigente Scolastico, del presidente del Consiglio d'Istituto, o di un componente in sua assenza.

9. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

9.1 Le sezioni di Scuola dell'Infanzia, in tutti i plessi in cui ci sia più di una sezione, saranno eterogenee per età e, per quanto possibile, con un numero equilibrato di maschi e femmine. Al fine di consentire un regolare svolgimento delle attività didattiche, nei plessi con sezioni sia a tempo ridotto che a tempo prolungato, la mancata frequenza pomeridiana dei bambini iscritti al tempo prolungato, salvo casi comprovati e documentati, comporta lo spostamento d'ufficio dei suddetti alunni alla sezione a tempo ridotto. Eventuali richieste di cambio di sezione con un tempo scuola diverso, saranno valutate dal Dirigente scolastico e prese in considerazione solo su compensazione (per un bambino che esce da una sezione ce ne deve essere uno che entra), per evitare che venga modificato il numero dei bambini iscritti nella sezione.

9.2 L'inserimento di alunni di sezioni soppresse in altre sezioni dovrà avvenire cercando di mantenere l'eterogeneità anagrafica.

9.3 Gli elementi significativi per la formazione delle prime classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado saranno analizzati in appositi incontri di continuità tra insegnanti delle sezioni/classi terminali degli anni precedenti, e gli insegnanti che, presumibilmente, insegneranno nelle classi prime nell'ordine di scuola successivo. Nella formazione delle classi prime o in caso di sdoppiamento di una classe, la scuola terrà conto del numero degli alunni, del genere, della presenza di situazioni di svantaggio e/o di particolari dinamiche relazionali, dei livelli di conoscenze, abilità e competenze acquisite dai singoli alunni. Qualsiasi richiesta da parte dei genitori, relativa all'assegnazione della sezione, dovrà essere certificata, valutata ed, eventualmente, autorizzata dal Dirigente scolastico.

9.4 Nel caso in cui, al momento delle iscrizioni, si dovesse verificare eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili o in caso di richiesta di spostamento di plesso i criteri per l'accoglimento delle domande (definiti in base alla circolare n. 28 del 10/1/2014 e deliberati dal Consiglio di Istituto), saranno i seguenti:

a) residenza nel Comune sede della Scuola;

b) presenza di fratelli o sorelle nella stessa Scuola;

c) sede lavorativa dei genitori nella stessa sede della Scuola;

d) capienza delle aule.

- 9.5 L'eventuale iscrizione di alunni a sezioni e/o classi successive alla prima, avverrà inizialmente in base all'età anagrafica, successivamente, dopo un breve periodo di verifiche iniziali (circa due settimane) finalizzato all'accertamento delle competenze, i Consigli di Intersezione/ Interclasse/ Classe, dopo aver valutato ogni singolo caso, stabiliranno la classe di frequenza.
- 9.6 Nel formare le classi si dovrà evitare ogni forma di discriminazione ed emarginazione socio-culturale degli alunni.

10. PERSONALE SCOLASTICO

Per il personale scolastico nel suo complesso si fa riferimento alla normativa vigente ed in particolare al CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI di cui al DECRETO del PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 20013,n.62, integrato dal Codice di Comportamento del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca D.M. 525 del 30/06/2014, adottato ai sensi dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62-Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma del l' art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 , 165 (GU n.129 del 4-6-2013) entrato in vigore il 19/06/2013, abrogativo del codice di comportamentodi cui al decreto del Ministro della Funzione del 28-11-2000,affisso all'albo di ciascun Plesso o Sezione staccata e pubblicato sul sito web della Scuola.**Le norme contenute nel codice si applicano a tutto il personale dipendente ed in servizio presso il MIUR**(Amministrazione centrale e periferica) ivi compreso quello a qualifica dirigenziale,con rapporto di lavoro a tempo subordinato a tempo determinato e indeterminato,a tempo pieno e a tempo parziale,nonché il personale comandato.

11. PERSONALE ATA

I compiti del personale A.T.A. sono riportati nella sezione dedicata ai SERVIZI AMMINISTRATIVI.Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, valgono le indicazioni contenute nel CCNL Comparto Scuola del 2007 e successive modifiche.

Per quanto riguardale norme disciplinari, si fa riferimento al CODICE DISCIPLINARE recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni dall'art.92 all'art.99 del CCNL del29-11-2007.

Per quanto riguarda le norme disciplinari, si fa riferimento al CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DOCENTE (ai sensi del D.lgs. 165 rivisitato dalla legge 15/09 e dal D.Lgs.150/09) recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni ai sensi del CCNL 2006/09 capo IX art. 91 - Del T.U.n.297/94,art. 492-501 - D.Lgs 165 art.55 bis, Art.56 -DPR 10 gennaio 1957 n.3,Art.2106 del Codice Civile.

Per entrambe le categorie di personale:

SANZIONI DISCIPLINARI E REPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI, dall'art.67 all'art.73 del D.lgs. n.150 del 2009 e Circolare Ministeriale 88 dell'8/11/2010:

"Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale delle nuove norme in materia disciplinare, introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150": "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

12. PERSONALE DOCENTE

Per tutto quanto non espressamente previsto di seguito, valgono le indicazioni concernenti l'esercizio della funzione docente e la condivisione delle responsabilità all'interno degli OO.CC.

- 12.1 All'inizio di ciascun anno scolastico i docenti, dei diversi ordini di scuola, si attivano per individuare i bisogni formativi dei propri alunni attraverso gli strumenti e le tecniche più adeguate (conversazione, osservazione sistematica, analisi dei fascicoli personali, somministrazione di test di ingresso). In base ai bisogni formativi, i docenti propongono attività curricolari ed extracurricolari, finalizzate all'ampliamento dell'Offerta Formativa, dando priorità alle proposte dei docenti del plesso, della classe e della disciplina di riferimento.
- 12.2 Si rammenta che la legge vieta di impartire lezioni private agli alunni della classe in cui si presta servizio.
- 12.3 I docenti coordinatori di classe della scuola secondaria di I Grado, devono avere a disposizione le singole programmazioni disciplinari in tempo utile, per la stesura delle Programmazioni di classe coordinate. Per le valutazioni intermedie e finali, nonché per le relazioni finali delle classi terze della Scuola Secondaria di I Grado, la consegna dovrà avvenire almeno una settimana prima delle date previste. Per quanto riguarda le valutazioni intermedie e finali, relative alla scuola primaria e secondaria di primo grado, il prospetto con i voti dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data fissata per lo scrutinio.
- 12.4 Quando non diversamente previsto, le attività durante le giornate di inizio anno e di fine anno, per i docenti non impegnati negli esami, saranno rispettivamente destinate alla preparazione dell'anno scolastico (aggiornamento dei test di ingresso, degli obiettivi trasversali, dei descrittori da utilizzare sui registri personali e delle attività didattiche comuni, interdisciplinari, visite guidate, ecc.), ed all'individuazione di eventuali modifiche da apportare al P.O.F., alla scelta ed alla comparazione di materiale didattico, alla raccolta dei libri e di altri sussidi dati eventualmente in prestito.
- 12.5 Le verifiche scritte devono essere corrette e date in visione agli alunni entro i quindici giorni successivi alla loro somministrazione. Sulle fascette di raccolta vanno indicate le date di esecuzione e di presa visione degli alunni.
- 12.6 Quando non diversamente indicato, una volta corretti e registrati, i compiti vanno consegnati ai coordinatori alla fine di ciascun quadrimestre.
- 12.7 Gli orari di ricevimento individuale dei genitori da parte dei docenti, previo appuntamento, fissato almeno un giorno prima, saranno affissi all'albo della scuola e comunicato agli alunni.

- 12.8 I responsabili dei plessi sono tenuti ad informare, tempestivamente, la sede centrale delle assenze degli alunni diversamente abili. L'orario degli insegnanti di sostegno viene formulato dal Dirigente e calibrato sia alle necessità didattiche più pregnanti dell'alunno, che alla sua presenza a scuola quando segue terapie specifiche.
- 12.9I docenti giornalmente devono aprire il sito web della scuola, per prendere visione degli avvisi eventualmente pubblicati e aprire la posta elettronica personale. Nel caso di circolari indirizzate agli alunni e ai genitori, vanno lette in classe e notificate ai genitori per il tramite degli alunni, che scriveranno la comunicazione, da fare leggere ai genitori, sul diario. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dalla scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- 12.10 Le assenze degli alunni sono giustificate dal docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni e il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo. Gli alunni che si presenteranno senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dall'ufficio di dirigenza ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.
- 12.11 Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata dal certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. I docenti di Educazione Fisica, verificheranno che quanto certificato venga rispettato.
- 12.12 Non è consentita la somministrazione di farmaci a scuola salvo validi e comprovati motivi valutati dal Dirigente Scolastico.

13. NORME COMUNI PER IL PERSONALE

- 13.1 Tutto il Personale Scolastico è obbligato a frequentare corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Istituto (art.64 del CCNL 29/11/2007), incontri e riunioni fissati dal Dirigente Scolastico. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e adeguatamente giustificate.
- 13.2 Nel casodi richieste di partecipazione a convegni e/o a corsi di formazione e aggiornamento, i permessi verranno concessi prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal collegio dei docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste dal POF, con particolare rilievo alle Indicazioni Nazionali per il curriculum e all'acquisizione di nuove tecnologie. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento dovrà essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica e da soggetti qualificati e accreditati. Il docente o il collaboratore o ATA, dovrà presentare al Dirigente la domanda almeno 5 giorni prima dell'inizio delle

attività e al rientro sarà tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione e a riferire in Collegio e/o ai colleghi l'attività svolta e gli esiti. Per quanto riguarda il personale docente, in caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento nel plesso dei partecipanti, sarà data priorità ai docenti:

- a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- b. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- c. che non hanno svolto attività di formazione/aggiornamento nel precedente anno scolastico.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore in attività organizzate dai soggetti qualificati e accreditati. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Il personale A.T.A., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati precedentemente.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:

- a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

Nel caso di corsi che riguardano le attività di formazione, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo.

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

13.3 Qualunque variazione di servizio dovrà essere comunicata e sottoscritta dalle parti richiedenti con la dizione "senza oneri per la Scuola". Il personale A.T.A. consegnerà il documento al responsabile di segreteria, mentre il personale docente lo consegnerà alle Collaboratrici o, in loro assenza, al Dirigente Scolastico.

13.4 Nei Plessi con spazi non adeguati, per motivi di sicurezza, (D. L.vo 81/2008) non sono autorizzate feste estese anche ai genitori. In caso di manifestazioni

autorizzate, eventuali servizi fotografici o riprese, saranno affidati a professionisti esterni scelti dalle famiglie, nel rispetto della legislazione sulla privacy.

13.5 Per non intralciare la giornata lavorativa degli alunni e degli insegnanti e per non consentire l'interruzione e/o la riduzione di pubblico servizio è **fatto divieto di fare feste durante le ore di lezione e di portare a scuola alimenti confezionati in casa,(normativa della Comunità Europea Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari)**.I dolci o altri cibi (es. pizzette) o bevande, preparati in casa, possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni; non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza e non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti.Gli alimenti preparati in casa (es. panino) possono essere destinati solo all'uso personale degli alunni che li hanno portati.

13.6 In via del tutto eccezionale, nel caso di festeggiamenti autorizzati (per es. Natale), è consentito il consumo di eventuali dolci o di altri alimenti che devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta, mentre sarà vietata l'introduzione di bevande gassate, nessuna variazione cui sopra si fa cenno, può avvenire senza la preventiva autorizzazione.

13.7 Nessuno potrà assentarsi dal servizio senza la dovuta autorizzazione, salvo i casi eccezionalmente comprovati.

13.8 Nel caso di assenze improvvise o programmate il docente deve comunicarle all'Ufficio di Segreteria, per procedere con sollecitudine alla nomina dei supplenti e ai responsabili di plesso entro max le ore 8,00, informando l'Ufficio sulla durata dei giorni richiesti, in base alle norme del Decreto Legge n. 112/2008.Tutti i docenti, anche quelli cheeffettuano il turno pomeridiano, devono comunicare l'assenza entro e non oltre tale orario.

13.9 Al fine di contrastare e prevenire l'assenteismo, il Dirigente Scolastico è obbligato a disporre il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti **sin dal primo giorno, soprattutto**quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (festive) così come previsto dal D.L. n.98 del 06 luglio 2011, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111.

Per quanto concerne l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la certificazione rilasciata dal medico curante o dalla struttura anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. Pertanto, tali assenze sono da considerarsi a tutti gli effetti "**malattia**".

Le fasce orario di reperibilità (9,00 – 13,00 e 15,00 – 18,00) e il regime delle esenzioni della reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione e pubblicato sulla G.U. n. 15 del 20.01.2010 e valido dal 04.02.2010.

13.10 Nel caso di assenza di un docente, gli alunni delle classi scoperte saranno vigilati, per un congruo periodo di tempo, dai collaboratori scolastici nell'attesa che arrivi il supplente.

- 13.11 All'inizio dell'anno scolastico, i docenti della Scuola Secondaria di primo grado potranno dare la disponibilità a prestare ore eccedenti fino a un max. di sei ore (Art.30 CCNL).
- 13.12 **Le istanze per permessi brevi** (art.16 C.C.N.L.) o **per poter usufruire di ferie** (art.13 e 19 C.C.N.L.) potranno essere autorizzate, se vi è personale a disposizione in servizio, e saranno concesse nei limiti previsti dal C.C.N.L.
- Si rammenta che i permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, e devono essere richiesti in tempo utile perché possa essere programmata la sostituzione del richiedente. Per i docenti, i permessi complessivamente concessi, non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, l'orario settimanale di insegnamento. (art.16 CCNL).
- 13.13 Entro due mesi lavorativi dall'avvenuta fruizione del permesso, è fatto obbligo di recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, con priorità, per i docenti, per supplenze o svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbero dovuto prestare servizio. Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. Per i docenti, la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio (art.16 CCNL).
- 13.14 I tre giorni spettanti per lutto (artt. 15/1 per il personale a T.I. e 19/9 per il personale a T.D. del CCNL comparto scuola), possono essere fruiti entro il mese dall'evento; lo stesso principio viene applicato per il recupero relativo alla presenza al seggio elettorale.
- 13.15 I permessi brevi dei docenti di Scuola Primaria o dell'Infanzia, relativi alla programmazione didattica, vanno comunicati in Segreteria, giustificati e recuperati nel plesso, senza limiti di tempo, per la sostituzione di docenti assenti o in compresenza.
- 13.16 In caso di chiusura forzata di qualche Plesso di Scuola dell'Infanzia e/o della Primaria, i docenti e il personale ATA **dovranno considerarsi in servizio** e verranno utilizzati in sostituzione dei colleghi assenti secondo il principio legato alla posizione occupata nella graduatoria, a partire dall'ultimo graduato.
- 13.17 Eventuali ore di completamento vanno prestate settimanalmente, secondo le necessità scaturite all'interno degli Organi Collegiali competenti (attività di recupero, integrazione, potenziamento, ecc.), fatta salva la priorità della custodia degli alunni nel caso in cui ci siano docenti assenti.
- 13.18 I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- 13.19 Tutto il personale scolastico ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e per iscritto, al Dirigente Scolastico, eventuali infortuni accaduti agli alunni durante le attività didattiche.
- 13.20 Si rammenta che non è consentito fumare, né usare sigarette elettroniche durante le attività didattiche. E' fatto "divieto di fumo" a tutto il personale scolastico, anche negli spazi di pertinenza della scuola. (Legge anti-fumo 16 gennaio 2003, n. 3 art.51 "tutela della salute dei non fumatori" e circolare 17 dicembre 2004).
- 13.21 Non è consentito altresì, tenere i cellulari accesi durante le attività scolastiche. L'uso del telefono interno da parte del personale deve essere motivato ed autorizzato. Per motivi di sicurezza e di corretta manutenzione, è consentito solo agli operatori scolastici autorizzati l'uso delle macchine fotocopiatrici e del fax.
- 13.22 I rapporti interpersonali all'interno della scuola vanno improntati alla massima cordialità, ma anche al rigoroso rispetto dei ruoli, quali che siano gli interlocutori (alunni verso adulti, docenti verso genitori, docenti verso personale ATA, ecc.) e quali che siano i loro rapporti in ambito extrascolastico.

14. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO.

In caso di proclamazione di uno sciopero il servizio sarà così organizzato: il Dirigente Scolastico invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero, l'adesione è volontaria, la dichiarazione di non adesione non può essere revocata.

- 14.1 Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal Dirigente Scolastico e di conseguenza considerato in sciopero. Quindi, se intende cambiare idea, deve far pervenire la sua decisione al Dirigente Scolastico prima della comunicazione fatta alle famiglie.
- 14.2 Sulla base delle comunicazioni, il Dirigente Scolastico valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione comunale.
- 14.3 Il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico convoca alla prima ora il personale docente non scioperante, in servizio in quel giorno, ed organizza le attività nel rispetto del numero di ore previsto per singolo docente nelle classi di sua competenza (scorrimento di orario), il docente può essere chiamato dal Dirigente a cambiare orario, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede di servizio; lo stesso per la scuola primaria e dell'infanzia il Dirigente, sospendendo le attività pomeridiane, può convocare tutti i docenti non scioperanti nel turno della mattina.
- 14.4 Prima del giorno dello sciopero, la scuola provvederà a comunicare alle famiglie, tramite gli alunni, le eventuali variazioni dell'orario che verranno riportate anche sul sito web della scuola.
- 14.5 I docenti scioperanti non dovranno essere sostituiti nella loro attività didattica, ma in quelle ore dovrà essere garantita la sorveglianza da parte dei docenti presenti.

14.6 Il Dirigente scolastico può sospendere servizi collaterali (pre - scuola, mensa) in quanto, non sapendo se il personale aderirà o meno, non può prevedere l'accoglienza degli alunni da parte della scuola.

15. COMUNICAZIONI

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

15.1 Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

15.2 E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

15.3 E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

15.4 Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

16. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Accesso e sosta

16.1 Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

16.2 L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

16.3 Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a parcheggiare tali mezzi e devono essere condotti a mano e a motore spento in tutti gli spazi recintati di pertinenza della scuola. Eventuali intemperanze saranno severamente punite secondo la gravità del comportamento e secondo quanto disporranno gli organi competenti.

16.4 I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

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

16.6 I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo.

17. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

17.1 Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus potranno accedere a scuola non più di 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e comunque non prima del suono della campanella. Non è consentito che gli alunni entrino e sostino nel cortile della scuola prima di tale orario poiché non è possibile garantire la

sorveglianza dei minori nel periodo che precede l'ingresso a scuola per mancanza di personale.

17.2 Al personale ausiliario è affidata la sorveglianza degli alunni dopo il loro ingresso che si svolge nelle modalità indicate al punto 1.

17.3 Il personale docente della Scuola Secondaria dovrà trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni; il personale docente della Scuola dell'Infanzia e della Primaria accoglierà gli alunni nell'atrio.

17.4 Le lezioni hanno inizio secondo l'orario stabilito per i diversi plessi.

17.5 I docenti sono tenuti a vigilare gli alunni durante le attività didattiche, badando che siano mantenuti l'ordine e la pulizia nelle aule, nonché l'integrità di quanto in esse contenuto. Ogni anomalia deve essere prontamente segnalata al referente di plesso che provvederà ad individuare eventuali responsabilità delle quali informerà il Dirigente Scolastico per le decisioni del caso.

17.6 In caso di impedimento momentaneo del docente, la vigilanza è affidata, su esplicita richiesta, al Collaboratore Scolastico.

17.7 Agli alunni è consentito uscire dall'aula due per volta, per soddisfare i propri bisogni, durante l'intervallo e nei momenti in cui ne manifestino l'urgenza. Particolari esigenze vanno documentate con certificazioni mediche. Gli alunni devono utilizzare correttamente i servizi igienici.

17.8 Durante le ore di lezione gli alunni escono dall'aula solo per impellenti motivi e per pochi minuti. È fatto assoluto divieto di allontanare gli alunni dalle aule per motivi disciplinari, così come, è fatto divieto di mandare gli alunni in sala docenti a prendere o lasciare registri o altro dai cassetti personali.

17.9 Nel loro eventuale trasferimento dai locali della scuola a sedi esterne, gli alunni sono accompagnati dai docenti di turno e, se necessario, dai Collaboratori Scolastici e comunque sempre su autorizzazione del dirigente scolastico.

17.10 Il cambio dell'ora deve essere fatto celermente, rispettando l'orario e ricorrendo alla presenza del collaboratore scolastico in caso di necessità. Nell'attesa, l'insegnante uscente è responsabile della classe in cui si trova.

17.11 Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane è affidata al docente di turno la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa. Qualora il servizio mensa non sia attivato, e solo per attività extracurricolari programmate, gli alunni che facciano richiesta di consumare a scuola la colazione saranno vigilati dal docente incaricato. Si rammenta che anche l'attività Mensa, è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

17.12 Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora accompagnano ordinatamente gli allievi fino all'atrio, avendo cura di vigilare l'intera classe fino all'uscita dall'edificio scolastico. I docenti sono tenuti, inoltre, prima di lasciare la classe per raggiungere l'uscita, a controllare che nell'aula non sia rimasto nessun alunno.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus, alla fine delle lezioni, non potranno lasciare la scuola se non affidati a un genitore o a una persona già delegata attraverso la compilazione dell'apposito modello disponibile in segreteria.

Gli alunni che non saranno prelevati (secondo la modalità indicata) sosterranno all'interno dei locali scolastici per un tempo congruo (10 minuti). Qualora entro questo termine non si riesca a reperire (anche attraverso contatti telefonici) un adulto debitamente autorizzato a prelevare il minore, il Dirigente Scolastico, tempestivamente avvisato, provvederà a contattare le forze dell'ordine (Vigili Urbani o Carabinieri).

17.12 b I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione, che esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza, si può ottenere compilando l'apposito modello disponibile in segreteria didattica. L'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione; in questi casi l'alunno deve essere prelevato dai genitori o dai tutori.

17.13 I Collaboratori scolastici hanno l'obbligo di segnalare agli uffici di segreteria ogni anomalia riscontrata durante le ore di lezione o mentre vengono svolte le operazioni di pulizia nelle aule e negli spazi comuni (bagni, palestra, aule, laboratori ecc.).

17.14 Tutte le docenti della scuola dell'Infanzia, in servizio nelle sezioni con tempo Normale (8.00 – 16.00), durante la compresenza, per la preparazione dei bambini prima della mensa, sono tenute ad organizzarsi in modo tale da assicurare la presenza di una di loro nella sezione mentre l'altra accompagnerà i bambini in bagno a gruppi, coadiuvate dai collaboratori scolastici.

18. DIRITTI DEGLI ALUNNI

18.1 Gli alunni devono essere ascoltati e rispettati come tutti i soggetti titolari di diritto.

18.2 Deve essere curata la loro personalità perché possa svilupparsi secondo i principi di collaborazione e di serenità.

18.3 Devono essere correttamente e continuamente informati sulle norme che regolano la vita della scuola e sul loro percorso educativo e didattico.

18.4 Hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, che consentirà loro di attivare un processo di autovalutazione che li porti a migliorare il proprio rendimento.

18.5 Nell'organizzazione delle attività si terrà conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

18.6 I docenti assegnano i compiti da svolgere a casa in modo da evitare impegni di lavoro inutilmente ripetitivi o troppo faticosi.

In considerazione del più esteso numero di ore di frequenza degli alunni delle classi a Tempo Pieno e, comunque, con riferimento ai principi pedagogici generali che riguardano tutti gli alunni, i docenti del Consiglio di interclasse programmano attività didattiche che prevedano forme di esercitazione e di studio individuale sotto la loro diretta azione di guida e di assistenza, impegnando a tal fine parte dell'orario settimanale di lezione. In queste classi, in considerazione della fine delle lezioni giornaliera, previsto per le ore 16,15, le docenti eviteranno di assegnare compiti da svolgere a casa per il giorno successivo.

18.7 I docenti dovranno organizzare le attività giornaliera in modo da evitare un eccessivo peso degli zaini.

Per quanto non esplicitamente indicato si rimanda allo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. 235 del 21/11/2007 e successive modifiche e integrazioni).

Al rispetto dei succitati diritti, deve concorrere tutto il personale della scuola e, in particolare, gli insegnanti.

19. DOVERI DEGLI ALUNNI

19.1 Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, compresi quelli finalizzati all'arricchimento dell'Offerta Formativa, per i quali è stata effettuata la scelta al momento della proposta da parte dei docenti, e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

19.2 Gli alunni devono mantenere comportamenti corretti ed astenersi da azioni che possano pregiudicare le strutture, le attrezzature, la pulizia, il decoro della scuola e degli spazi esterni.

19.3 Gli alunni hanno l'obbligo di aver cura dei beni presenti nell'istituto (banchi, sedie ecc.), di mantenere pulite le pareti (soprattutto di aule e bagni) e, in generale, tutti gli spazi scolastici (classi, corridoi, atrio, piazzale esterno, ecc..)

19.4 Gli alunni devono essere rispettosi verso tutto il personale della scuola, docente e non docente, e verso i compagni. La vigilanza sul comportamento degli alunni è assicurata dal personale docente, dagli addetti al servizio dei piani.

19.5 Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento civile, educato, corretto e rispettoso anche nello scuolabus, durante i trasferimenti casa-scuola.

19.6 Gli alunni devono avere un abbigliamento dignitoso e consono.

19.7 Per motivi di sicurezza, è fatto divieto agli alunni di tutti i plessi di giocare a pallone, nel cortile e negli spazi di pertinenza della scuola al mattino, in attesa del suono della campanella, e all'uscita, al termine delle lezioni.

19.8 Sono vietate le assenze arbitrarie, le quali potranno andare a pregiudicare il voto in comportamento e la validità dell'anno scolastico.

19.9 E' fatto divieto agli alunni di portare in classe oggetti di valore o somme di denaro del cui smarrimento la scuola non si fa carico.

- 19.10 E' fatto divieto a tutti di introdurre a scuola qualsiasi materiale che possa costituire fonte di disturbo o pericolo per sé o per gli altri e/o che non abbia pertinenza con il normale svolgimento delle attività.
- 19.11 Non è consentito l'uso del cellulare che, all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività didattiche, anche esterne, deve restare rigorosamente spento, e perciò si consiglia di non portarlo con sé (D.P.R. 249/1998 e successive modifiche e integrazioni. C.M. n° 362 del 25 agosto 1998). I genitori, in quanto tutori di soggetti minori assumono la responsabilità civile e penale di un eventuale uso improprio del telefono, pertanto se ne richiede la collaborazione.
- 19.12 Nel cambio dell'ora gli alunni non devono uscire dall'aula, né affacciarsi alle finestre.
- 19.13 Eventuali danni patrimoniali derivanti da negligenza degli alunni saranno risarciti secondo le normative vigenti in materia.

20. NORME DI COMPORTAMENTO DELLO STUDENTE IN VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari alle attività della scuola, al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti a rispettare gli orari e ad osservare le norme di comportamento di seguito indicate per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza. Nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi o singole sezioni coinvolte.

- 20.1 In autobus si sta seduti al proprio posto per evitare che una brusca manovra possa far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute.
- 20.2 Si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.
- 20.3 Il nuovo codice della strada, per motivi di sicurezza, non consente di portare a bordo del pullman zaini voluminosi, che saranno, invece, sistemati nel bagagliaio.
- 20.4 Quando si esce dal pullman non si corre, ma ci si unisce al proprio gruppo, seguendo le indicazioni del proprio docente accompagnatore.
- 20.5 Bisogna rispettare i semafori e attraversare la strada sulle strisce pedonali.
- 20.6 Si ha l'obbligo di mantenere un comportamento rispettoso dell'ambiente, dei luoghi e dei "beni culturali".
- 20.7 Non si toccano, nè si fotografano oggetti o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso.
- 20.8 Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti, con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto di visita di istruzione (musei, chiese, locali chiusi, ecc...)
- 20.9 In albergo, al momento dell'ingresso nelle proprie camere, bisogna controllare la presenza di eventuali oggetti non integri e segnalarlo tempestivamente al proprio docente accompagnatore.

- 20.10 In albergo, ognuno si sistema con ordine nella propria stanza, non è consentito girovagare per i corridoi (l'alunno che disturberà durante la notte sarà punito con provvedimento immediato dai docenti accompagnatori).
- 20.11 Non ci si allontana dall'albergo o dal gruppo e per qualsiasi necessità bisogna sempre chiedere il permesso al docente cui si è assegnati.
- 20.12 Alle 23.00 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con la necessaria attenzione la giornata seguente.
- 20.13 Gli alunni, al rientro, prepareranno un cartellone illustrato o altri elaborati, riguardo le fasi più importanti dell'esperienza vissuta, con le proprie personali considerazioni, completando così il percorso didattico iniziato nelle classi con la guida dei docenti e l'ausilio degli opuscoli illustrativi preparati in precedenza.

21. SANZIONI DISCIPLINARI

Per le sanzioni, la Scuola si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art. 4 comma 3 DPR 249). In base alla gravità del fatto si ha un crescendo delle sanzioni disciplinari così articolato:

- A. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.
- B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.
- C. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.
- D. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.
- E. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Si individuano i seguenti comportamenti cui ricollegare le sanzioni per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado:

1. L'accentuata vivacità, comporta il richiamo verbale.
2. L'accentuata vivacità ripetuta, tanto da ledere il diritto del gruppo classe all'apprendimento, può comportare l'eventuale convocazione di un genitore al quale sarà illustrato il problema per risolverlo insieme. L'accentuata vivacità ripetuta, nonostante le convocazioni dei genitori, prevede un richiamo scritto o una nota sul registro di classe, con notifica ai genitori.
3. Il terzo richiamo scritto o la terza nota sul registro comportano la convocazione scritta dei genitori e la mancata partecipazione alle visite guidate. Nel caso in cui l'allievo dimostri evidenti evoluzioni in positivo del comportamento, a discrezione del Consiglio di Classe, la sanzione disciplinare non verrà applicata. Ove invece il mancato

rispetto delle regole scolastiche dovesse sussistere, al quinto richiamo scritto o alla quinta nota sul registro, si può procedere con l'allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni, previa convocazione del Consiglio di Interclasse/Classe che potrà decidere anche per la mancata partecipazione alle manifestazioni e ai viaggi d'istruzione. A fronte del mancato rispetto delle regole scolastiche da parte di alcuni alunni o dell'intera classe, i docenti potranno apportare delle motivate modifiche alla programmazione didattica, consapevoli che l'andamento disciplinare influenza inevitabilmente lo svolgimento delle lezioni, i processi di apprendimento, la valutazione.

4. Il perdurare dei comportamenti esplicitati nei suddetti punti, accompagnati da atti di violenza verbale e/o fisica, nei confronti di compagni, docenti e personale della scuola, prevede la sospensione da quattro(4) a sei (6) giorni abbinati a prestazioni, in rapporto al danno provocato, di carattere sociale da svolgere all'interno della scuola.

5. Gli atti persecutori qualificati come bullismo: la violenza fisica e/o psicologica e l'intimidazione del gruppo reiterate, oltre all'isolamento della vittima, sono considerati mancanze disciplinari gravi e conseguentemente sanzionate con una sospensione da dieci a quindici giorni. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo/educativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

6. Per le gravi mancanze disciplinari riportate al punto 5, con anche l'intervento medico o ricovero, è prevista la sospensione per un periodo superiore a quindici giorni.

7. I genitori dovranno risarcire gli eventuali danni provocati dai figli. Il mancato risarcimento implica una sanzione disciplinare nei riguardi degli alunni coinvolti. Se non verranno individuati i responsabili, si richiederà il risarcimento ai genitori di tutto il gruppo classe e l'eventuale non partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

8. L'utilizzo improprio di cellulari o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali non autorizzate, comporta il ritiro dell'apparecchio e la successiva consegna dello stesso ai genitori dell'alunno nonché la sospensione da uno a sei giorni.

9. L'utilizzo con diffusione di immagini, soprattutto offensive, e ulteriori comportamenti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017, comporta la sospensione per un periodo superiore a quindici giorni (CM n. 104 del 30/11/2007).

10. In caso di assenza collettiva ingiustificata al rientro da visite guidate o nei giorni prima e dopo le festività o manifestazioni particolari, l'alunno dovrà essere giustificato dai genitori. Il compito di individuare una lista di possibili sanzioni alternative è assegnato all'Organo di Garanzia interno alla scuola i cui componenti sono designati

dal Consiglio di Istituto, per la componente genitori e dal collegio dei docenti per la componente docenti.

Il compito di individuare una lista di possibili sanzioni alternative è assegnato all'Organo di Garanzia interno alla scuola i cui componenti sono designati dal Consiglio di Istituto, per la componente genitori e dal collegio dei docenti per la componente docenti. Si allega regolamento dell'Organo di Garanzia, approvato con delibera del Consiglio di Istituto in data 13/01/2016.

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, è costituito presso l'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" di Marcellinara, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
- Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

1- L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

Sono inoltre nominati due membri supplenti (un docente, un genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

2- L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

3- L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

4- L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

- 5- L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
- 6- Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
- 7- Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.
- 8- L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori.
- 9- L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare, in presenza dei genitori, l'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
- 10- La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
- 11- Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- 12- Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- 13- Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
- 14- Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- 15- Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
- 16- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
- 17- Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
- 18- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

- 19- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
 - 20- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
 - 21- Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne della deliberazione dell'organo di Garanzia il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.
 - 22- La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano.
 - 23- Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
- Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia integra, con efficacia immediata, il regolamento vigente all'interno dell'Istituto comprensivo di Marcellinara e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola www.icmarcellinara.gov.it

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento valgono le indicazioni del D.P.R. 249 del 24/06/98, DPR. 235 del 21/11/2007 e succ. modifiche e integrazioni e quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

22. OBBLIGATORIETA' DELLA PRESENZA

- 22.1 La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (lavori di gruppo, visite guidate, ecc.) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
- 22.2 La mancata presenza alle attività previste nelle ore pomeridiane va regolarmente giustificata.
- 22.3 Per aver validato l'anno scolastico nella Scuola Secondaria di I Grado, occorre aver frequentato almeno i $\frac{3}{4}$ del monte orario personalizzato (come previsto dagli artt. 2 e 14 del DPR 122/2009).
- 22.4 Sono previste, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe, al suddetto limite, per gli alunni che si assentano per un periodo superiore ad $\frac{1}{4}$ dell'orario annuale personalizzato e che per questo motivo, secondo la normativa vigente, non possono essere ammessi all'anno successivo. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Sono previste deroghe, nei seguenti casi:

- Assenze degli alunni extra-comunitari che per lunghi periodi con le loro famiglie ritornano nei Paesi d'origine. Per coloro che, grazie all'impegno ed alla buona

volontà, si sforzano di recuperare il tempo perso e di colmare le lacune, è possibile l'ammissione alla classe successiva,

- Assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati.
- Assenze giustificate per gravi patologie.
- Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti.
- Assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità.
- Assenze giustificate per gravi motivi di famiglia.
- Assenze per malattia, su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista.

Si ribadisce la necessità di comunicare tempestivamente all'Ufficio le assenze prolungate ed eventualmente motivate per iscritto dai genitori, nonché le assenze "ingiustificate", in modo da informare le famiglie.

23. RITARDI

23.1 Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario d'inizio delle lezioni sono ammessi in classe.

23.2 Gli alunni in ritardo sistematico, per motivi imputabili a negligenza, sono ammessi in classe previa autorizzazione dell'insegnante di classe e il loro ritardo verrà registrato su una scheda di rilevazione.

23.3 Al terzo ritardo sistematico dei suddetti alunni, saranno convocati i rispettivi genitori nella sede centrale per chiedere loro di fornire giustificazioni in merito.

24. PERMESSI

24.1 Gli alunni frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I Grado, possono uscire prima della fine delle lezioni per motivi seri ed eccezionali.

Al termine delle lezioni, o prima del loro termine, gli alunni potranno essere prelevati esclusivamente dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, (con delega visionata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico), valida fino al termine delle lezioni, esonerando l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità. Nel caso in cui i genitori e/o le persone delegate non dovessero presentarsi, la scuola contatterà la famiglia informandola che se non provvederà a mandare persona delegata, l'Istituzione scolastica, affiderà il minore alle autorità di Pubblica Sicurezza.

24.2 Nell'ultima mezz'ora di lezione, per esigenze didattiche e di servizio, non saranno autorizzate uscite anticipate degli alunni, se non per casi eccezionali.

24.3 Per i bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia, specialmente per i più piccoli, è prevista una flessibilità maggiore; in caso di uscita anticipata, i bambini saranno consegnati esclusivamente ai genitori o a chi da loro delegato. Non è consentito, per motivi organizzativi, nei plessi dove funzionano sezioni con orario antimeridiano e pomeridiano, passare dal turno pomeridiano a quello

antimeridiano. Eventuali richieste saranno valutate dal Dirigente Scolastico e prese in considerazione solo su compensazione.

25. ASSENZE

Per la giustificazione delle assenze degli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado bisogna utilizzare l'apposito libretto che va ritirato in Segreteria.

25.1 Il libretto delle assenze deve essere compilato, di volta in volta, in ogni sua parte, dal genitore (o chi ne fa le veci) la cui firma è stata depositata in Segreteria.

25.2 Il controllo delle giustificazioni delle assenze va fatto dall'insegnante della prima ora, il quale, nel caso di due mancate giustificazioni consecutive della stessa assenza, segnala il fatto in segreteria che provvede ad avvisare i genitori telefonicamente o per iscritto con un fonogramma.

25.3 Le assenze degli alunni di ogni ordine di scuola, superiori a cinque giorni consecutivi, non riconducibili a motivi di salute, devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato. Le assenze frequenti e saltuarie (in particolare quelle fatte nello stesso giorno della settimana) o quelle continuative di almeno tre giorni, senza che si abbia notizia dei motivi che le determinano, devono essere segnalate al coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado che provvederà a convocare i genitori.

26. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, pertanto la scuola stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto di corresponsabilità educativa, secondo il quale ognuno è chiamato a precise responsabilità.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

Visti i D.P.R. n. 249 del 24.6.98 e D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria";

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, erogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".

LA SCUOLA si impegna a:

- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità;
- prevenire ogni situazione di disagio e combattere ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;

- realizzare la flessibilità organizzativa e di percorso, al fine di migliorarne l'efficacia;
- valutare l'efficacia e l'efficienza delle proposte;
- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti;
- prestare ascolto, attenzione ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- redigere il Regolamento d'Istituto secondo le norme di indirizzo dettate dalla nota Ministeriale n. 3602 del 31/07/2008 e dal DPR. 235 del 21/11/2007 in cui, con semplicità e chiarezza, siano previsti i diritti e i doveri per tutte le componenti scolastiche.

I DOCENTI si impegnano a:

- garantire competenza e professionalità;
- rispettare l'orario scolastico;
- elaborare unità di apprendimento, nella prospettiva della maturazione del profilo educativo, culturale e professionale dello studente, alla conclusione del primo ciclo d'istruzione;
- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra alunni e adulti;
- stimolare ciascun alunno a sviluppare la propria emotività, socialità e cognitivtà necessarie per una partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale;
- favorire l'acquisizione di autonomia organizzativa;
- seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà;
- favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni;
- stimolare e riconoscere i progressi degli alunni meritevoli;
- verificare l'acquisizione delle competenze e stabilire momenti periodici per la valutazione dell'apprendimento, tenendo conto dell'impegno di ciascun alunno.

LA FAMIGLIA si impegna a:

- riconoscere il ruolo dei docenti e il valore educativo della scuola;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà d'insegnamento di ogni docente e la loro competenza valutativa;
- verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti nel rispetto sempre dei ruoli;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia;
- fare rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, salvo grave e motivata causa, previa richiesta personale e giustificare le assenze;

- essere disponibili al dialogo con gli insegnanti rispettando le loro scelte soprattutto dal punto di vista didattico;
- collaborare alle iniziative della scuola, per la loro realizzazione sul piano operativo.
- risarcire la Scuola per eventuali danni arrecati ai beni, alle persone, ai laboratori e ai locali da parte dei loro figli.

LO STUDENTE ha diritto a:

- essere ascoltato, compreso e rispettato;
- trascorrere il tempo a scuola in maniera funzionale alla qualità del progetto educativo;
- crescere affermando la propria autonomia;
- essere informato e coinvolto nelle decisioni che lo riguardano;
- comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati;
- vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri;
- essere stimolato nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante.

LO STUDENTE si impegna a:

- frequentare regolarmente, rispettando gli orari;
- rispettare tutti gli adulti (dirigente, insegnanti, operatori, personale ATA) che si occupano della sua educazione;
- rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti;
- rispettare le regole di comportamento;
- tenere spenti i telefoni cellulari durante le ore scolastiche;
- ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti e i consigli degli insegnanti, sia sul piano degli apprendimenti, sia su quello del comportamento;
- usare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi, il materiale proprio e altrui;
- avere cura degli arredi presenti nell'Istituto e mantenere puliti tutti gli spazi comuni (aule, laboratori, corridoi, atrio, bagni, cortile, ecc.);
- comportarsi in modo corretto e rispettoso, evitando di creare disturbo, durante lo svolgimento dell'attività didattica;
- mantenere un comportamento civile, educato, corretto e rispettoso anche nello scuolabus, durante i trasferimenti casa – scuola.

27.REGOLAMENTO PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE FUORI DALL'ORARIO DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 1

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

fini di lucro. Tutti coloro che utilizzano i suddetti spazi, sia interni che esterni, hanno il dovere di controllare e segnalare i guasti e di risarcire i danni dividendo la spesa tra loro. I Collaboratori hanno il compito di controllare che il materiale scolastico sia conservato e chiuso a chiave.

Art. 2

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente Proprietario (Amministrazione Comunale di Marcellinara - di Amato - di Miglierina - di Settingiano).

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

Art. 3

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

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente Regolamento.

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

Art. 4

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

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

Art. 5

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

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

L'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" di Marcellinara declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Art. 6

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

L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione e l'acqua, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio dell'Amministrazione Comunale, sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo) ed il costo posto a carico del concessionario, ad oggi, è determinato ad € 300,00 per massimo 10 mesi.

L'apertura, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio garantita dal personale ausiliario in servizio presso l'istituzione Scolastica, servizio posto a carico del concessionario, è determinato in € 42,00 al giorno per locale.

Art. 7

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

Art. 8

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

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

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

Art. 9

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

28. REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO (art. 39 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 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 dello 01/02/2001.

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

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 di 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 di un genitore o di chi esercita 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 l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà. Il materiale concesso in orario extra-scolastico può essere usato esclusivamente nei locali scolastici.

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 diligenza;
- 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.

Art. 6 – Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti, tenendo conto dell'ordine di presentazione della domanda e prioritariamente quelli provenienti da famiglie in condizione 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:

- 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 a carico ed un solo genitore;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.

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, del richiedente e della relativa situazione economica.

Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di Segreteria che le assume al protocollo.

Art. 8 – Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi

Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali in uso gratuito tutti gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale e/o iscritti e frequentanti le attività musicali inserite nel POF finalizzate all'insegnamento di uno strumento musicale.

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.

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.

29. REGOLAMENTO D'ISTITUTO “CONFERIMENTO DI INCARICHI” (ART. 33 COMMA G DEL D.M. 1.2.2001 N. 44).

Il Regolamento sarà integrato dai seguenti articoli:

Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Istituzione Scolastica, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione, può stipulare:

- 1 – contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 2 – convenzioni con Enti di formazione professionale.

Art. 2 – REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno, ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti, per particolari attività ed insegnamenti e specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale.

La proposta del Collegio dei Docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 3 – REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di formazione che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto.

Art. 4 – PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi, con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di un progetto.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'Istituzione Scolastica e nel sito web della stessa o in aggiunta quanto prevedono le indicazioni dagli enti erogatori del finanziamento con il quale si realizza il progetto. Si può ovviare al bando per la ricerca di personale se i progetti didattici presentati da personale esterno sono ritenuti validi dal Collegio dei Docenti (inserimento nel POF) e realizzabili dagli stessi presentatori in quanto all'interno dell'Istituzione Scolastica non ci sono professionalità idonee alla loro realizzazione. E' data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi, senza ricorrere alle procedure sopra indicate, a personale esperto di comprovata esperienza iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità e/o ad esperti della cui qualità formativa abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con l'Istituto. Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art. 5– IMPORTO DEL CONTRATTO

Il Consiglio d'Istituto delibera come corrispettivo totale lordo gli importi indicati nella Circolare 41/2003 del 5/12/2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, quali somme massime per le spese di ciascun esperto.

Art. 6– AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione. Per la valutazione dei CV sarà tenuto in considerazione quanto indicato nella seguente tabella, precisando che si prescinde dalla valutazione del titolo di studio richiesto dal bando per accedere alla graduatoria:

Titoli di studio: Laurea Magistrale (vecchio ordinamento); Laurea specialistica; Laurea triennale; Diploma di Maturità coerenti con l'incarico da ricoprire.
Titoli valutabili:
Corso di perfezionamento – specializzazione Master di I livello e titoli equipollenti coerenti con il profilo richiesto. Punti 3 (per un max. di 6 punti)
Master universitario di II livello di durata annuale o Specializzazione biennale o titoli equipollenti corrispondenti a 1500 ore e 60 crediti, coerenti con l'incarico. Punti 5 (per un max. di 10 punti)
Servizio specifico in scuole statali e paritarie. Per ogni periodo non inferiore a 5 mesi o 150 ore per anno scolastico. Punti 6
Incarico specifico in scuole statali e paritarie. Punti 2 per ogni incarico svolto
A parità di punteggio precede la minore età. Saranno predisposte graduatorie diverse relativamente al titolo di studio richiesto.

30.REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

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

Redatto ai sensi dell’art. 36, D.lgs. n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all’art. 36 del D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto ancora contemplato dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”.

Art. 2 Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l’applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l’Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
da € 0,00 ad € 8.000,00	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <i>affidabilità</i> e tempestività dell’intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 c.1 lett. a D.lgs. 50/2016 – punto 3.3.4 linee guida ANAC
da € 8.001,00	Affido diretto con criterio di rotazione come	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non	Art. 36 c. 1 lett. a D.lgs. 50/2016 –

ad € 12.000,00	da elenco fornitori o da indagine di mercato	discriminazione – rispetto dei limiti di cui alla Delibera del CdI	punto 4.3 linee guida ANAC
da € 12.001,00 ad € 40.000,00	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 3 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni del CdI e delle procedure dell'art. 34 D.I. 44/01	Art. 36 c. 1 lett. a D.lgs 50/2016 – linee guida ANAC – art. 34 D.I. 44/2001.
da € 40.001,00 ad € 150.000,00	Lavori Pubblici – Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	Art. 36 c. 1 lett. b D.lgs. 50/2016 – linee guida ANAC
da € 150.001,00 ad € 209.000,00	Acquisizione di Forniture e servizi – Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	Art. 36 c. 1 lett. b D.lgs. 50/2016 – linee guida ANAC

	economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato		
--	---	--	--

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda dei casi indicati nel presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, dandone motivazione sintetica (fino a 999,00 Euro) o più o meno articolata ai sensi del D.lgs. 50/2016 e delle già citate linee guida ANAC

Art. 3 Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativa di 5 o di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti lavori e forniture:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.001,00 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.001,00 a € 209.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobilio relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel POF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi

- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 4 Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 o di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 3.1.2 o 3.1.3 (per acquisti di necessità contingente inferiori a 1.000,00 € euro o limiti fissati dal Consiglio d'istituto) delle linee guida ANAC.

4 a. attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle soglie di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo MePa è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Ai fini dell'attivazione delle procedure sottosoglia sarà istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto, lavori in economia o cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture così come descritti agli artt. 2 e 3.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta tramite l'apposito modulo predisposto in tal senso dall'Istituto e che posseggano i seguenti requisiti:

- non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso EQUITALIA.

L'elenco dei Fornitori è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" a cura dell'A.A. incaricato agli acquisti e sarà aggiornato periodicamente, assicurando l'iscrizione agli elenchi di ogni categoria merceologica, con ordinazione in base alla data di arrivo della richiesta di iscrizione. Tale ordinazione su cronologia di richiesta di inserimento, sarà usata come base per la rotazione degli ordinativi diretti e delle richieste di offerta.

Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all'ordinazione. Da questo possono essere esclusi con Provvedimento del Dirigente Scolastico, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con

l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionali.

Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina di acquisto.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore di 5 operatori economici.

4 b. inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi minimi:

- a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.lgs. 50/2016;
- g) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- h) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito.
- i) il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 86 del D.lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione non possono far parte il Dirigente Scolastico, il RUP né il DSGA, se non con funzioni di auditori o di verbalizzanti. La presenza di uno dei tre soggetti coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si procede alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta pubblica, dalla quale possono però i membri della Commissione ritenere opportuno procedere in seduta privata in fase di valutazione tecnica e comparazione delle offerte.

4 c. stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- c) le condizioni di esecuzione
- d) il termine di ultimazione dei lavori
- e) le modalità di pagamento
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto
- g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore

- h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
- i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

Art. 5 Pubblicazione dell'aggiudicatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 6 Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento

della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere la funzione del collaudatore, il Dirigente Scolastico incarica il Direttore SGA, salvo il caso di necessarie competenze specifiche.
3. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.
4. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

5. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal Direttore apposito certificato di regolare prestazione.
6. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 4 e 5.

Art. 8 Gestione delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 32, 2° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- Spese manutenzione verde attrezzato, aiuole, spazi verdi.

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, in seguito a comunicazione al Dirigente Scolastico.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 150,00 IVA esclusa.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di: abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse, canoni.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 29, comma 1 lettera f. del D.I. citato.

31.MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Premessa

Il presente manuale, previsto dall'art.5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico.

L'adozione del sistema di protocollo informatico e la gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali, consentendo l'adeguamento alle innovazioni introdotte dalle seguenti norme:

- legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del D.lgs. 23 gennaio 2002, n. 10;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- DPCM 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis,47,57-bis e 71 del CAD

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita e le funzioni disponibili agli addetti al servizio.

Il manuale fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell'Istituto. Il manuale di gestione può essere consultato all'interno del sito web scolastico.

ART. 1 - Ambito di applicazione

Il protocollo informatico consente l'ottimizzazione delle operazioni per una più efficace gestione del flusso documentale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di snellire le procedure e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo certifica l'effettivo ricevimento e/o spedizione di un documento e per questo motivo è previsto che, all'interno dell'area organizzativa, sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa – decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n.428 del 20 ottobre 1998).

ART 2 - Aree Organizzative

Ai fini della gestione dei documenti l'Istituto individua e definisce una sola Area Organizzativa, all'interno della quale si effettua la gestione degli affari generali e del protocollo informatico, con la protocollazione in entrata e in uscita.

ART. 3 - Protocollazione con sistemi informatici

La protocollazione dei documenti dell'Istituto viene effettuata attraverso un sistema di "Protocollo Informatico".

Tutti gli addetti ai Servizi Amministrativi hanno l'obbligo di fare riferimento ad un'unica gestione dell'attività di protocollazione dell'Istituto, ad eccezione dei documenti soggetti a registrazione particolare o esclusi dalla registrazione.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; il registro di protocollo, unico per l'Area Organizzativa amministrazione scolastica, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il protocollo gestito con sistema informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita;
- c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile.

ART.4 - Informazioni previste

1. Le informazioni che la procedura registra sono le seguenti:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- la data e numero di protocollo del mittente (se disponibili);
- l'oggetto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica (titolario);
- collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- gli eventuali allegati.

2. Le informazioni minime che il sistema deve registrare perché possa dirsi eseguita l'operazione di protocollazione informatizzata sono:

- il numero di protocollazione progressivo;
- la data di protocollazione;
- il mittente/mittenti oppure il destinatario/destinatari;
- l'oggetto;

I vari Servizi Amministrativi utilizzano il sistema di protocollo informatico nel seguente modo:

- a) nel documento predisposto deve essere inserito il numero del protocollo fornito dal software Protocollo;
- b) nel protocollare il documento bisogna attenersi al titolare di questo Istituto;
- c) tutti i documenti protocollati, esclusi quelli da art. 3 e 4 e quelli inerenti gli allievi, saranno archiviati negli appositi luoghi. All'archivio potranno accedere solo il DS, il DSGA ed il responsabile della tenuta del protocollo;
- d) I documenti inerenti gli allievi ed il personale, compresi i fascicoli personali, saranno invece archiviati separatamente e saranno accessibili dal DS e del responsabile dell'ufficio (figurata incaricata formalmente dal DSGA);

ART. 5 - Elenco di documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Possono essere esclusi dalla registrazione del protocollo i seguenti documenti:

- Materiale pubblicitario generico e di propaganda sindacale
- Manifesti e volantini
- Certificati di frequenza
- Relazioni, piani di lavoro, programmazioni dei docenti

ART. 6 – Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Lettere del Protocollo Riservato
- Certificati di servizio
- Ordini
- Reversali, Mandati e loro elenchi
- Circolari e Avvisi interni

2. Il protocollo riservato viene gestito utilizzando per la registrazione i seguenti dati:

- data ingresso/uscita
- numero progressivo ingresso/uscita
- oggetto
- ufficio o persona a cui è diretta la comunicazione o da cui si riceve

3. Le Lettere del Protocollo Riservato, i Certificati di servizio, gli Ordini, le Reversali, i Mandati e loro elenchi, le Circolari e gli Avvisi interni sono gestiti utilizzando per la registrazione un numero progressivo.

4. I documenti sopra elencati possono essere registrati con sistema diverso e sono conservati in appositi contenitori o registri.

ART.7 – Informazioni prodotte automaticamente dalla procedura informatica

La procedura informatica provvede ad assegnare, in maniera automatica e in modo immutabile, la data ed il numero progressivo di protocollo al momento della registrazione del documento.

La numerazione viene rinnovata ogni anno solare.

A ciascun documento in arrivo o in partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

ART.8 – Informazioni non alterabili

A meno che non si adotti un processo di modifiche autorizzate, che riporteranno la dicitura “Modificato” sul protocollo stesso, oltre quanto previsto all’art. 5 la procedura non consente, dopo che sia stata eseguita l’operazione di protocollazione, la modifica delle seguenti informazioni già registrate:

- a) numero di protocollo in arrivo o in partenza;
- b) mittente o mittenti o, alternativamente, destinatario o destinatari;
- c) data e numero di protocollo del mittente (se disponibile);
- d) oggetto.

ART. 9 - Segnatura di Protocollo

L’operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all’operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (se prevista);
- c) numero di protocollo di sette cifre;
- d) riferimenti al titolare;
- e) data del documento

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) sul quale vengono riportate le informazioni relative alla registrazione di protocollo, mentre per gli allegati digitali viene impresso nella parte superiore del documento direttamente dal software di Protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'addetto competente che redige il documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento in formato digitale, la segnatura di protocollo deve essere apposta almeno sulla prima pagina dell'originale.

ART. 10 - Annullamento di un protocollo

La procedura consente l'annullamento delle informazioni relative al protocollo. Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

ART. 11 - Funzioni automatizzate

La procedura svolge le seguenti funzioni:

- registrazione dei dati di cui all'art. 2;
- visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
- collegamento con l'eventuale sistema di archiviazione dei documenti su supporto informatico, con possibilità di accesso, lettura e stampa del testo dei documenti così archiviati;
- ricerca dei documenti registrati per qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale;
- ricerca dei documenti mediante una esplorazione a testo libero sul campo "oggetto";
- fascicolazione informatica dei documenti;
- stampa generale o parziale del registro di protocollo in formato tabellare;
- stampa generale o parziale del registro delle variazioni in formato tabellare;
- recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico secondo le modalità previste dal successivo art. 12;

- reinserimento nel sistema delle informazioni trasferite su supporto removibile ai sensi del successivo art. 10.

ART. 12 - Responsabile della tenuta del protocollo

E' responsabile delle attività connesse alla tenuta del protocollo con sistemi informatici il Direttore dei SS.GG.AA. che nell'ambito del Piano annuale di organizzazione dei Servizi incarica formalmente gli Assistenti Amministrativi addetti. In caso di assenza o d'impedimento del Responsabile del Protocollo, il Dirigente Scolastico provvede ad incaricare formalmente un altro Assistente Amministrativo in sua sostituzione.

Il responsabile della tenuta del protocollo con sistema informatico (o l'eventuale suo sostituto) provvede a:

- a) individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- b) assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- c) conservare le copie di cui agli articoli 10 e 11 su supporto informatico removibile, in luoghi sicuri e differenti;
- d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione di cui all'art. 8;
- e) autorizzare le operazioni di annullamento/modifica del protocollo;
- f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto.

ART. 13 - Controllo degli accessi

La procedura deve consentire l'utilizzazione delle funzioni di cui all'art. 8 solo al personale abilitato a seconda del livello di autorizzazione concesso.

Ad ogni nuovo incaricato è assegnata dal responsabile di cui al comma 1 dell'art. 9 un codice personale di accesso o altro sistema di identificazione che ne consenta l'accesso al software. Chiunque debba accedere agli archivi dei documenti protocollati ne deve fare richiesta al responsabile del protocollo.

La procedura deve provvedere alla registrazione degli interventi di modifica dei dati unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore. Tali registrazioni vengono riportate con cadenza periodica su supporto informatico removibile (hard disk, pen-drive o CD) e conservate in luogo sicuro a cura del responsabile della tenuta del protocollo.

ART. 14 - Trasferimento dei dati

E' consentito, allo scopo di evitare la saturazione del sistema, trasferire su supporto informatico removibile (Hard disk, pen-drive o CD), in doppia copia, le informazioni relative ai documenti archiviati, relative a periodi non inferiori a due anni rispetto all'anno corrente.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo provvede alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del

livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

ART.15 - Procedure di salvataggio

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della base di dati su supporto informatico removibile. Le operazioni di salvataggio devono essere effettuate con la riproduzione speculare dell'intero supporto, con frequenza almeno settimanale, ed in modalità incrementale con frequenza almeno giornaliera.

Il Responsabile del protocollo al termine di ogni giornata provvede a stampare su supporto cartaceo o digitale copia del protocollo.

ART. 16 - Gestione delle interruzioni del sistema

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza, analogo a quello previsto dal regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, che utilizza una numerazione progressiva nel formato AAAAMMGGNNNN. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo di cui al precedente art. 7, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati a seguito di interruzioni del funzionamento del sistema.

Al riavvio del sistema informatico e prima di procedere alla protocollazione automatica di nuovi documenti, vengono immediatamente inserite le informazioni relative ai documenti registrati manualmente.

ART. 17 - Gestione degli aggiornamenti della procedura informatica

1. Ogni nuova versione della procedura informatica relativa alla gestione del protocollo deve consentire di recuperare ed utilizzare i dati acquisiti tramite la precedente versione della procedura.

ART. 18 – Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione è colui che garantisce il corretto svolgimento della procedura di conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli altri documenti soggetti al regime della conservazione sostitutiva; definisce e attua le pratiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia. Nello svolgere queste attività il Responsabile potrà, sotto la propria responsabilità, delegare lo svolgimento del processo di conservazione - o parte di esso - a uno o più soggetti all'interno dell'amministrazione scolastica.

L'art. 7 delle Nuove Regole Tecniche in materia di conservazione stabilisce che il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il responsabile dei sistemi informativi. Il ruolo di Responsabile della conservazione e' svolto dal Dirigente scolastico o da un incaricato formalmente designato.

ART. 19 – Conservazione del registro di protocollo giornaliero

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal Responsabile del Protocollo, per una corretta esecuzione delle operazioni di conservazione del registro di protocollo.

Il responsabile della conservazione:

- adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza del sistema preposto al processo di conservazione, utilizzando gli strumenti tecnologici e le procedure stabilite;
- provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è inviato, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione a norma.

ART. 20 - Redazione e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico

1. Il presente manuale è stato redatto dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.. Ogni ulteriore modifica al manuale sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.

32.CRITERI PER GLI ACCORDI DI RETE

Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali (ex D.P.R. n. 275/99 Capo II art.7), il Consiglio di Istituto (ex D.I. 44/2001 art. 33 lett. e) delega il Dirigente Scolastico a intraprendere accordi di rete per iniziative finalizzate all'arricchimento dell'Offerta Formativa della scuola e che non implicino impegni di spesa da parte dell'Istituto, con vincolo di successiva ratifica al Consiglio stesso.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta FERRARI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93