



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 20

Via Dante 3 40125 BOLOGNA

C.F. 91360610371 Tel. e fax 051/347890-051/302456

Posta elettronica: boic87900b@istruzione.it

Posta certificata: boic87900b@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

In vigore nelle scuole dell'Istituto Comprensivo n.20

Scuola Primaria "G. Carducci" Via Dante, 3 Bologna

Scuola Primaria "F. Fortuzzi" Viale Polischi, 1 Bologna

Scuola Secondaria di Primo Grado "Rolandino de' Passaggeri" Via G. Pascoli 5 Bologna

INDICE

TITOLO I

- art.1 Principi e Finalità dell'Istituto
- art.2 Il Regolamento di Istituto

TITOLO II: ORGANI DELL'ISTITUTO

CAPITOLO I: CONSIGLIO D'ISTITUTO

- art. 3 composizione, compiti e funzioni
- art. 4 convocazione del consiglio di istituto
- art. 5 elezione del presidente e del vice-presidente
- art. 6 attività e deliberazioni
- art. 7 verbali
- art. 8 pubblicità degli atti
- art. 9 partecipazione alle sedute di altre persone

CAPITOLO II: GIUNTA ESECUTIVA

- art. 10 composizione, compiti e funzioni
- art. 11 convocazione

CAPITOLO III: ALTRI ORGANI COLLEGIALI

- art. 12 organo interno di garanzia
- art. 13 collegio dei docenti
- art. 14 consigli classe – interclasse
- art. 15 gruppi di lavoro per l'inclusione (GLI)
- art. 16 gruppi di lavoro handicap operativi (GLHO)

CAPITOLO IV: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- art. 17 compiti e funzioni del Dirigente
- art. 18 l'attività negoziale del Dirigente

TITOLO III: GLI SPAZI DIDATTICI

- art. 19 individuazione degli spazi didattici
- art. 20 utilizzo da parte di terzi
- art. 21 funzionamento di biblioteca, laboratori e palestre

TITOLO IV: RAPPORTI TRA SCUOLA, ALUNNI E FAMIGLIA

CAPITOLO I: ISCRIZIONI ALUNNI

- art.22 criteri di iscrizione alla scuola primaria
- art. 23 criteri di iscrizione per la scuola secondaria di primo grado
- art. 24 iscrizioni tardive
- art. 25 criteri di inserimento degli alunni neo arrivati in Italia

CAPITOLO II: VIGILANZA ALUNNI

- art. 26 scuola primaria: accesso e uscita da scuola
- art. 27 scuola secondaria: accesso e uscita da scuola
- art. 28 servizio pre/dopo – scuola primaria
- art. 29 l'accesso dei terzi agli edifici scolastici
- art. 30 vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche
- art. 31 vigilanza sugli alunni della scuola primaria durante la permanenza nel cortile
- art.32 vigilanza sugli alunni della scuola secondaria durante l'uscita dall'edificio scolastico per attività motoria

art. 33 vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

CAPITOLO III: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

art. 34 assenze e giustificazioni

CAPITOLO IV

art. 35 visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive

CAPITOLO V: COMUNICAZIONI CON STUDENTI E GENITORI

art. 36 incontri scuola-famiglia

art. 37 patto educativo di corresponsabilità

TITOLO V INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

art. 38 sanzioni disciplinari

art. 39 scuola primaria: le infrazioni disciplinari

art. 40 scuola primaria: le sanzioni disciplinari

art. 41 scuola primaria: organo competente ad irrogare la sanzione

art. 42 scuola primaria: procedimento di irrogazione della sanzione

art. 43 scuola primaria: impugnazioni e ricorsi

art. 44 scuola secondaria di 1 grado: le infrazioni disciplinari

art. 45 scuola secondaria di 1 grado: le sanzioni disciplinari

art. 46 scuola secondaria di 1 grado: organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare

art. 47 scuola secondaria di 1 grado: procedimento di irrogazione della sanzione

art. 48 alunni scuola secondaria di 1 grado: impugnazioni e ricorsi

art. 49 uso di telefoni cellulari o dispositivi elettronici

art. 50 tabella delle sanzioni disciplinari per l'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi

TITOLO VI CONTRIBUTI ESTERNI

CAPITOLO I: DISCIPLINA DELLE DONAZIONI

art. 51 accettazione delle donazioni

art. 52 modalità di presentazione delle proposte di donazione

art. 53 inventario e iscrizione a bilancio

art. 54 concessione di beni in comodato d'uso

ALLEGATI

ALLEGATO A - **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

ALLEGATO B - **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE**

ALLEGATO C - **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATA**

TITOLO I PRINCIPI E PREMESSE

Art.1- Principi e Finalità dell'Istituto Comprensivo 20

L'Istituto Comprensivo 20 è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

All'interno dell'Istituto ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e delle Convenzioni Internazionali.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, di qualsiasi età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Attraverso l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, l'azione didattica mira al conseguimento di

- un *sapere* inteso come conoscenza,
- un *saper fare* inteso come capacità,
- un *saper vivere insieme* inteso come partecipazione e collaborazione,
- un *saper essere* inteso come graduale e completo sviluppo della personalità.

Art. 2 - Il Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento statuisce

- a) I criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione e dei suoi Organi;
- b) Le modalità per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;
- c) Per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
- d) Per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola.

Fanno parte e debbono considerarsi parte integrante del presente regolamento gli allegati A, B, C (Patto educativo di responsabilità, Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, Regolamento viaggi di istruzioni e uscite).

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità, con maggioranza dei componenti in carica.

TITOLO II ORGANI DELL'ISTITUTO

CAPITOLO I: CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art.3 - Composizione, Compiti e Funzioni

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e

programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il Regolamento di Istituto nonché quello relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Indica i criteri generali per la formazione delle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse.
6. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
7. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
8. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal POF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalla Regione a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
9. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
10. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90 e susseguenti.
11. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
12. Approva la partecipazione della scuola
 - ▲ ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - ▲ a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
13. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, come da Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, articolo 30 c.3 lettera f e successive modificazioni.
14. Delibera annualmente gli orari di funzionamento dei plessi nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze del P.O.F. e dell'utenza.
15. Delibera l'istituzione di Commissioni mensa di Scuola su richiesta dei genitori tramite apposito modulo (come da Regolamento mensa del Comune di Bologna del 23 marzo 2013 www.comune.bologna.it/media/files/regolamento_mense.pdf). Il Consiglio esprime inoltre un rappresentante di Istituto come previsto dal medesimo regolamento.
16. Delibera in merito all'accettazione e all'individuazione di ulteriori forme di finanziamento e sostegno delle proprie attività.

Art.4 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta ordinaria dal suo Presidente, di norma ogni 2 mesi nel periodo da Settembre a Giugno, e si riunisce nei locali della sede dell'Istituto Comprensivo. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza di due terzi dei Consiglieri o del Collegio dei Docenti.

La convocazione deve essere effettuata tramite posta elettronica o con lettera diretta ("ad personam") ai singoli Consiglieri e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso, con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai cinque gg. rispetto alla data delle riunioni.

La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e contenere la documentazione necessaria per la valutazione degli argomenti da trattare nella seduta.

In caso di sedute straordinarie è sufficiente una pubblicazione di due gg. e in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata "ad horas"; in ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Consiglio.

Il Consiglio può iniziare i lavori se sono presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

I membri del Consiglio assenti devono darne comunicazione. Coloro i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica a norma dell'art.29 del D.P.R.

31/5/74 n.416 e vengono sostituiti con le modalità previste dall'articolo 22 del D.P.R. medesimo.

Art.5 - Elezione del Presidente e del Vice-Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto in una seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio ha facoltà di individuare anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente, di norma il primo dei non eletti nella votazione di quest'ultimo.

La volontà di eleggere un Vice-Presidente deve essere espressa prima del voto.

Art.6 - Attività e deliberazioni del Consiglio

Il Consiglio discute e delibera sugli argomenti all'ordine del giorno. È compito della Giunta Esecutiva preparare i lavori del Consiglio di Istituto e formulare le proposte di sua competenza, attenendosi anche a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione del Consiglio stesso e considerando le istanze presentate per iscritto ed in tempo utile dai singoli Consiglieri.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti dei presenti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni sono segrete solo quando riguardano determinate o determinabili persone.

Art.7 - Verbali

Di ogni seduta del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, da conservare in apposito registro a pagine numerate, firmato da chi ha presieduto e dal Segretario (designato dal Presidente). Il verbale di ogni riunione deve essere inviato a tutti i membri assieme alla convocazione del successivo consiglio. Salve osservazioni, il verbale verrà approvato all'apertura della seduta successiva senza previa lettura. Le proposte di voto avanzate dai Consiglieri devono essere riportate integralmente nel verbale, secondo la formulazione del Consigliere proponente.

Il Segretario viene designato dal Presidente.

Art. 8 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416, deve avvenire mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, non va esposta all'albo.

Art. 9 - Partecipazione alle sedute di altre persone

Il Consiglio di Istituto:

- ♣ può invitare rappresentanti del Collegio dei Docenti a partecipare a una o più sedute, quando ritiene opportuno conoscerne il parere;
- ♣ deve regolamentare la partecipazione, in qualità di uditori, di rappresentanti dei genitori o dei docenti di plessi scolastici annessi all'Istituzione Scolastica;
- ♣ può accettare la rappresentanza di un delegato designato da ogni Consiglio di Classe/Interclasse, con funzione referente, sulla base di una preventiva richiesta scritta;
- ♣ può invitare alle sedute un rappresentante degli Enti Locali competenti ogni volta che siano all'Ordine del giorno argomenti che li coinvolgono;
- ♣ ha la facoltà di fare intervenire alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, esperti sulle materie da trattare; qualora le decisioni in merito a particolari argomenti non vengano adottate all'unanimità, è garantita alla minoranza la possibilità di fare intervenire ai lavori esperti di propria scelta;
- ♣ può invitare alle riunioni, qualora ne ravvisi la necessità, rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti ed autonomi operanti sul territorio.

Gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori e personale A.T.A.) sono ammessi senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio stesso, purché la capienza dei locali lo consenta e non venga ostacolato l'ordinato svolgimento delle sedute.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, disporre la non ammissione del pubblico alle riunioni. In ogni caso, per rispetto della riservatezza, non è ammesso il pubblico ogni qualvolta siano in discussione argomenti attinenti singole persone.

CAPITOLO II: GIUNTA ESECUTIVA

Art. 10 - Composizione, Compiti e Funzioni

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, la Giunta Esecutiva entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.O.F. e sono riportati i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola primaria; le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Interclasse (cfr.

art. 28).

Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria di I grado e relative deliberazioni, si applica quanto disposto dal successivo Titolo V.

Art.11 - Convocazione

La Giunta Esecutiva organizza autonomamente i propri lavori, riunendosi nei locali della scuola.

É convocata dal Presidente della medesima, con lettera scritta diretta ai singoli membri almeno 5 giorni prima della data prevista.

Le assenze devono essere giustificate. La Giunta Esecutiva delibera a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ogni seduta è valida se composta dalla metà più uno dei componenti.

CAPITOLO III: ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art.12 – Organo Interno di Garanzia

L'Organo Interno di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente e da due rappresentanti dei genitori eletti all'interno del Consiglio d'Istituto, ha il compito di esaminare i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari a carico degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.

Il Consiglio d'Istituto elegge, a scrutinio segreto, la componente docente e i due rappresentanti dei genitori individuando i candidati al proprio interno. Con la stessa procedura vengono eletti i membri supplenti, che subentrano a quelli effettivi in caso di assenza giustificata o di incompatibilità.

Le deliberazioni vengono espresse dall'Organo stesso nei 10 giorni successivi al ricevimento dei suddetti ricorsi.

Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se sono presenti tutti i membri in prima convocazione ("organo perfetto") o la maggioranza in seconda convocazione.

Non è consentito ai membri componenti astenersi dalle deliberazioni.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.

Una ulteriore fase impugnatoria prevede il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

Art.13 – Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico, che lo convoca e lo presiede. Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'adozione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n. 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

Nell'I.C. n. 20 sono costituiti e funzionano due Collegi dei Docenti (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado) che si riuniscono unitamente almeno due volte nel corso dell'anno scolastico per definire il POF e per valutarne l'efficacia.

Art.14– I Consigli di Classe e di Interclasse

I Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti

- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
- dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Interclasse/Classe

- nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs n. 297/1994

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'adozione delle scelte educative e didattiche, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art.15 – I Gruppi di Lavoro per l’Inclusione (GLI)

Del GLI fanno parte:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede e collaboratori da lui designati;
- il Presidente del Consiglio di Istituto o un suo delegato;
- la funzione strumentale per la gestione del POF;
- una funzione strumentale a sostegno degli alunni (DSA/BES/disagio);
- un rappresentante del personale ATA;
- un rappresentante dei Servizi Sociali del Comune;
- la figura professionale del Servizio di Psicologia Scolastico;
- almeno quattro genitori degli alunni, rappresentanti dei tre ordini di Scuola;

La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

I GLI si riuniscono, di norma, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

In costante collegamento con i Centri Territoriali di Supporto di riferimento, il GLI rileva gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola, raccoglie e documenta le buone pratiche poste in essere, assicura all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e formula le proposte per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Art.16 – I Gruppi di lavoro handicap operativi (GLHO)

Del GLHO fanno parte:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- il Docente Funzione Strumentale del Piano dell'Offerta Formativa e delle disabilità che, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, svolge la funzione di Presidente del GLHO;
- il Docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno diversamente abile e che redige il verbale della riunione;

- i docenti della classe che l'alunno frequenta;
 - i genitori/affidatari dell'alunno;
 - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.
- La convocazione del GLHO è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
- I GLHO si riuniscono, di norma, all'inizio e nella seconda metà dell'anno scolastico.
- In caso di necessità sono disposte ulteriori convocazioni.
- Ciascun GLHO elabora il Piano Educativo Individuale sulla base delle indicazioni del Profilo Dinamico Funzionale e coordina le attività di integrazione a favore dell'alunno diversamente abile.

CAPITOLO IV: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 17 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva,...) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, da un docente collaboratore.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art.18 - L'attività negoziale del Dirigente

Il limite di spesa (art.34, c 1 del D.M. n° 44/2001) per le attività negoziali svolte direttamente dal Dirigente Scolastico senza l'obbligo dell'acquisizione di almeno cinque offerte, è elevato da € 2000 a €3000.

Il Dirigente Scolastico, nel caso debba ricorrere a prestazioni da parte di terzi per la realizzazione di particolari attività ed insegnamenti per i quali non disponga di personale con le necessarie competenze all'interno dell'Istituzione Scolastica, dovrà attenersi ai seguenti criteri:

- in caso di gara d'appalto, la scelta del contraente è delegata ad apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico e formata dal D.S.G.A., da personale scolastico interno e/o da genitori componenti degli Organi Collegiali (OO.CC.) individuati dal Dirigente Scolastico stesso in base a specifiche competenze;
- in caso di attività negoziale svolta direttamente dal Dirigente Scolastico, il contraente sarà individuato secondo i seguenti parametri:
 - a. per continuità didattica, nel caso di progetti che proseguano dall'anno scolastico precedente, qualora il servizio sia risultato efficace rispetto agli obiettivi fissati;
 - b. utilizzo di personale docente statale, regolarmente autorizzato, in servizio presso altre scuole del territorio;
 - c. utilizzo di esperti operanti presso Associazioni o Enti di tipo specialistico presenti sul territorio;
 - d. utilizzo di personale in possesso del titolo di studio specifico, con priorità per i possessori della corrispondente abilitazione all'insegnamento;
 - e. utilizzo del personale il cui curriculum vitae documenti il possesso delle competenze richieste.

TITOLO III GLI SPAZI DIDATTICI

Art.19 - Definizione

Sono spazi didattici tutti gli spazi dei plessi scolastici ove si svolge, anche saltuariamente, attività didattica, e dunque, oltre alle aule, gli ateliers, le biblioteche, gli spazi adibiti a laboratorio, le palestre, i cortili ed i giardini delle scuole dell'Istituto.

Art. 20 - Funzionamento di biblioteca, laboratori e palestre

- a) Il funzionamento della biblioteca, è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti e tali da assicurare l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli alunni - nei limiti del possibile – anche nelle ore pomeridiane, cercando di agevolare il prestito e la consultazione dei libri. Su designazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico può affidare ad un docente la funzione di responsabile della Biblioteca, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli Organi Collegiali della scuola.
- b) Il funzionamento dei laboratori è regolato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti in modo da facilitarne l'uso da parte di docenti ed alunni, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche.
- c) Il funzionamento delle palestre è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Collegio dei Docenti in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, per tutte le classi delle scuole. Per una buona conservazione di strutture e dotazioni, tutto il personale della scuola è chiamato, ciascuno secondo le proprie competenze, a vigilare e a prestare la propria collaborazione. Per l'accesso alle aule dei laboratori sono necessarie la prenotazione e la firma del relativo registro d'uso.

Per l'utilizzo di televisore, videoregistratore e altri sussidi è necessaria la prenotazione.

Il Coordinatore di ciascun plesso o il docente delegato è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

Art.21 – Utilizzo da parte di terzi

Il Consiglio di Istituto dispone in ordine alle modalità e agli oneri per l'utilizzo delle palestre, delle strutture e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, da parte di enti pubblici o di privati. A tale scopo si darà precedenza, nell'ordine, a richieste provenienti da:

- a) scuole del territorio (con priorità a quelle collegate in rete con l'Istituzione Scolastica);
- b) enti ed associazioni sportive comunali;
- c) altri enti o privati.

Il termine entro il quale fare pervenire le richieste di utilizzo è fissato al 30 Aprile di ogni anno.

Tra l'Istituto e gli assegnatari dovrà essere firmato un protocollo che indichi i termini per la sorveglianza e la sicurezza, anche in relazione al controllo degli accessi, concordando gli oneri per il relativo presidio.

In ogni caso gli assegnatari provvederanno a rimborsare la Scuola tutti gli oneri tecnici sostenuti per l'uso degli spazi concessi (quali pulizie, riscaldamento, sorveglianza).

A discrezione del CdI potrà essere inoltre richiesto il pagamento di un corrispettivo per la concessione d'uso.

TITOLO IV RAPPORTI TRA SCUOLA, ALUNNI E FAMIGLIE

CAPITOLO I: ISCRIZIONI ALUNNI

Art.22- Criteri di iscrizione alla Scuola Primaria

Le domande di iscrizione vengono accolte sulla base dei criteri stabiliti **con delibera n° 126 del 18/11/2016** e sotto elencati, fino all'esaurimento dei posti disponibili nelle due scuole primarie dell'Istituto.

I bambini richiedenti l'iscrizione saranno ammessi sulla base del punteggio ottenuto; il punteggio si calcola sommando i punti associati ad ognuno dei criteri applicabili alla situazione personale e familiare del bambino per cui si sta richiedendo l'iscrizione.

I punteggi sono stati pesati in modo da garantire le seguenti linee guida per l'accettazione delle iscrizioni all'Istituto:

- i bambini che compiono 6 anni nell'anno di riferimento hanno la precedenza rispetto agli anticipatari, che quindi sono ammessi solo nel caso in cui i bambini nell'età dell'obbligo siano di numero inferiore rispetto alla disponibilità del plesso;
- a parità delle condizioni relative al punto precedente viene data priorità ai bambini risidenti con il / i genitori e/o i tutori nella zona di stradario dell'istituto, poi ai bambini aventi fratello/ i nel plesso richiesto, infine ai bambini che risiedono senza genitori o tutori nella zona di stradario dell'istituto;
- tutti gli altri criteri servono a creare graduatorie che favoriscano le famiglie più bisognose d'attenzione.

In caso di parità di punteggio avrà la precedenza il bambino di età anagrafica maggiore; qualora la data di nascita fosse la stessa si procederà per sorteggio.

Hanno comunque la precedenza gli alunni diversamente abili certificati dall'Ausl, compatibilmente con le disposizioni di legge relative al numero massimo di alunni per istituto, per plesso, e per classe, nonché con la fruibilità delle strutture del plesso scolastico; in caso di parità di requisiti fra più richiedenti l'iscrizione, l'assegnazione del plesso verrà decisa dal Dirigente, su parere del professionista autore della relazione di diagnosi.

Punti assegnabili	
1 - Età del bambino (una sola scelta è possibile):	
1a: Bambini obbligati (*)	100
1b: Bambini anticipatari nati dal 1 gennaio al 15 gennaio	35
1c: Bambini anticipatari nati dal 16 gennaio al 31 gennaio	30
1d: Bambini anticipatari nati dal 1 febbraio al 14 febbraio	25
1e: Bambini anticipatari nati dal 15 febbraio al 29 febbraio	20
1f: Bambini anticipatari nati dal 1 marzo al 15 marzo	15
1g: Bambini anticipatari nati dal 16 marzo al 31 marzo	10
1h: Bambini anticipatari nati dal 1 aprile al 15 aprile	5
1i: Bambini anticipatari nati dal 16 aprile al 30 aprile	0
2 - Residenza all'interno del territorio dell'Istituto, secondo lo stradario definito dal Comune di Bologna (una sola scelta è possibile):	
2a: Bambini residenti con entrambi o almeno un genitore residente	20
2b: Bambini residenti	5
3 - Bambini con fratelli e/o sorelle ancora frequentanti, nell'anno scolastico successivo, il plesso indicato come prima scelta. Indicare nome, cognome, scuola e classe/sezione.	10
4 - Bambini con fratelli e/o sorelle frequentanti uno degli altri due plessi dell'Istituto Comprensivo nell'anno scolastico successivo a quello di iscrizione (o già formalmente accolti se trattasi di nuova iscrizione). Indicare nome, cognome, scuola e classe/sezione.	2
5 - Bambini con famiglia monoparentale (1)	3
6 - Bambini con genitori entrambi lavoratori	2
7 - Bambini con un genitore avente invalidità superiore al 67% (2)	3
8 - Bambini con un fratello disabile (2)	2

Note:

(1) Un bambino si considera inserito in famiglia monoparentale quando ha un solo genitore ovvero un solo genitore l'ha riconosciuto, ovvero uno dei genitori è stato privato della potestà genitoriale con provvedimento della Autorità Giudiziaria.

(2) Formale certificazione rilasciata dalla Commissione Medica preposta.

Art.23 - Criteri di iscrizione della scuola Secondaria di Primo Grado

Le domande di iscrizione vengono accolte sulla base dei criteri stabiliti con delibera n°80 del 25/11/2015 e sotto elencati, fino all'esaurimento dei posti disponibili.

I ragazzi saranno ammessi sulla base del punteggio ottenuto; il punteggio si calcola sommando i punti associati ad ognuno dei criteri applicabili alla situazione personale e familiare del ragazzo per cui si sta richiedendo l'iscrizione.

I punteggi sono stati pesati in modo da garantire le seguenti linee guida per l'accettazione delle iscrizioni all'istituto: per primi entrano i ragazzi di flusso, poi quelli con fratelli nel plesso ed infine i ragazzi di stradario; tutti gli altri criteri serviranno a creare graduatorie che favoriscano le famiglie più bisognose d'attenzione.

In caso di parità di punteggio si procederà per sorteggio.

Hanno comunque la precedenza gli alunni diversamente abili certificati dall'Ausl, compatibilmente con le disposizioni di legge relative al numero massimo di alunni per istituto e per classe, nonché con la fruibilità delle strutture del plesso scolastico.

<i>Punti assegnabili</i>	
1 - Ragazzi provenienti da scuole primarie appartenenti all'Istituto Comprensivo n. 20 (Progetto continuità di flusso)	100
2 - Ragazzi con fratelli e/o sorelle ancora frequentanti il plesso nell'anno scolastico successivo (quindi classi prime e seconde che diventano seconde e terze). Indicare nome, cognome, scuola e classe/sezione.	50
3 - Ragazzi con fratelli e/o sorelle frequentanti uno degli altri due plessi dell'Istituto Comprensivo nell'anno scolastico successivo. Indicare nome, cognome, scuola e classe/sezione.	2
4 - Residenza all'interno del territorio dell'Istituto, secondo lo stradario definito dal Comune di Bologna (una sola scelta è possibile):	
4a: Ragazzi residenti con entrambi o almeno un genitore residente	30
4b: Ragazzi residenti con genitori non residenti	15
5 - Ragazzi con famiglia monoparentale (1)	4
6 - Ragazzi con un fratello disabile (2)	3
7 - Ragazzi con un genitore avente invalidità superiore al 67% (2)	3
8 - Ragazzi con genitori entrambi lavoratori	2
TOTALE	
Note:	
(1) Un bambino si considera inserito in famiglia monoparentale quando ha un solo genitore, ovvero un solo genitore l'ha riconosciuto, ovvero uno dei genitori è stato privato della potestà genitoriale con provvedimento della Autorità Giudiziaria.	
(2) Formale certificazione rilasciata dalla Commissione Medica preposta.	

Indirizzo Musicale

Sono ammessi al Corso ad Indirizzo Musicale coloro che ne fanno richiesta, previo superamento della "prova attitudinale" e fino al raggiungimento del numero massimo di alunni. A parità di punteggio valgono i criteri sopraindicati. Il corso ad indirizzo musicale prevede l'insegnamento della lingua francese come seconda lingua oltre l'inglese.

Art. 24 - Iscrizioni Tardive

Gli alunni, anche di stradario, che si iscrivono tardivamente saranno inseriti nella classe in cui vi sia disponibilità a prescindere dal modulo orario e dalla seconda lingua comunitaria prescelti.

Art.25 - Criteri di inserimento per gli alunni neo arrivati in Italia

Nell'assegnazione alla classe si applica l'art.45 del DPR 31/8/99 n. 394:

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che si decida per l'iscrizione a una classe diversa, tenendo conto: a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno; e) della composizione delle classi.

Nel caso di alunni con età superiore ai 15 anni si potrà proporre l'inserimento in un Corso per adulti per favorire il conseguimento della licenza media.

Tutto ciò è spiegato ed articolato nel Protocollo di accoglienza che è consultabile in segreteria o presso gli insegnanti referenti della Commissione Accoglienza Intercultura.

CAPITOLO II: VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 26 - Scuola primaria. Accesso e uscita da scuola

Gli alunni della scuola primaria entrano negli edifici scolastici, al suono della prima campana (ore 8.20), pertanto il personale docente di turno deve trovarsi nell'edificio 10 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica per garantire la vigilanza; le lezioni iniziano al suono della seconda campana (ore 8.30). Oltre il terzo ritardo che superi i 5 minuti da parte dello stesso alunno, il docente dovrà riferire al Dirigente il quale contatterà la famiglia per ottenere la giustificazione dei ritardi.

Nella scuola primaria a tutti gli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, sarà consegnato un modulo sul quale saranno specificati il nome e gli estremi del documento della persona o delle persone delegate a ritirare l'alunno, qualora i genitori non possano farlo personalmente. Tali deleghe saranno valide per tutto l'anno scolastico.

Non sarà consentita l'uscita da scuola se la persona che preleva l'alunno è priva di delega e di documento di identità.

Per l'uscita anticipata è necessaria l'annotazione sul registro di classe da parte del docente presente in quell'ora. I genitori o chi è delegato sono tenuti ad esibire un documento di riconoscimento, i cui estremi verranno riportati su un apposito registro depositato, rispettivamente nelle tre sedi nella guardiola del personale ATA.

All'inizio dell'anno scolastico sarà consegnato un modulo sul quale saranno specificati il nome e gli estremi del documento della persona o delle persone delegate a ritirare l'alunno, qualora i genitori non possano farlo personalmente, durante l'orario scolastico. Tali deleghe saranno valide per tutto l'anno scolastico.

In caso di malessere dell'alunno, su segnalazione del docente, la segreteria o il personale A.T.A. provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato.

Per tale motivo, i genitori sono tenuti a fornire alla segreteria un recapito ove poter essere certamente reperiti per eventuali urgenze.

Al termine delle lezioni è compito degli insegnanti verificare che gli alunni vengano prelevati dai genitori o delegati.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Per la scuola primaria Carducci l'uscita è prevista alle 13:00 ed alle 16:30 nei giorni di rientro.

Per la scuola primaria Fortuzzi l'uscita è prevista per le ore 16:30.

Art. 27 - Scuola secondaria. Accesso e uscita da scuola.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campana (ore 7.55) vigilati lungo il tragitto di accesso alle aule dal personale collaboratore scolastico; i docenti, al suono della prima campana, entrano nelle aule ad attendere gli alunni; le lezioni iniziano al suono della seconda campana (ore 8.00).

Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe, dal docente in servizio, con giustificazione del genitore che può essere presentata anche al docente della prima ora del giorno successivo. Nel caso in cui il ritardo superi i 5 minuti, l'alunno sarà ammesso alla lezione alle ore 9:00.

Oltre al terzo ritardo da parte dello stesso alunno, il docente dovrà riferire al Dirigente il quale contatterà la famiglia per ottenere la giustificazione dei ritardi.

L'entrata posticipata è consentita solo per giustificati motivi, tra la fine di una lezione e l'inizio della seguente.

Per l'uscita anticipata è necessaria l'annotazione sul registro di classe da parte del docente presente in quell'ora.

I genitori o chi è delegato sono tenuti ad esibire un documento di riconoscimento, i cui estremi verranno riportati su un apposito registro depositato, rispettivamente nelle tre sedi nella guardiola del personale ATA.

All'inizio dell'anno scolastico sarà consegnato un modulo sul quale saranno specificati il nome e gli estremi del documento della persona o delle persone delegate a ritirare l'alunno, qualora i genitori non possano farlo personalmente, durante l'orario scolastico. Tali deleghe saranno valide per tutto l'anno scolastico.

Non sarà consentita l'uscita anticipata da scuola se la persona che preleva l'alunno è priva di delega e di documento di identità.

In caso di malessere dell'alunno, su segnalazione del docente, la segreteria o il personale A.T.A. provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato.

Per tale motivo, i genitori sono tenuti a fornire alla segreteria un recapito ove poter essere certamente reperiti per eventuali urgenze.

L'uscita anticipata è consentita solo per giustificati motivi, tra la fine di una lezione e l'inizio della seguente.

Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente per classe e piano sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, i quali sono tenuti ad accompagnarli fino all'ingresso.

L'uscita è regolata nel seguente modo: i docenti attendono il suono della campana in aula. Subito dopo gli alunni escono ordinatamente nei corridoi, si dispongono in fila per due ed escono, sotto la guida del docente, mantenendo un comportamento corretto, rispettando l'ordine di vicinanza alla scala, attendendo qualora la classe precedente debba ancora sistemarsi, senza superare, ingombrare ulteriormente i corridoi e senza correre.

Al suono della prima campana i docenti del piano superiore attendono il deflusso delle classi del piano inferiore senza impegnare le scale.

Alle ore 13:00, le classi escono dal cancello di via Pascoli n. 3 e n. 5. Alle ore 14:00 escono dal cancello di via Pascoli n. 5

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse non è consentito agli alunni l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con gli alunni sono tenuti alla loro stretta sorveglianza e sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 28 - Servizio pre / dopo – scuola nella scuola primaria.

In entrambi i plessi di scuola primaria, è possibile usufruire del servizio pre- e dopo- scuola che permette agli alunni di accedere all'edificio scolastico prima dell'orario di inizio delle lezioni e di rimanervi anche al termine delle stesse. I genitori, che per motivi di lavoro intendono avvalersi del servizio, devono presentare un'istanza documentata al Quartiere di competenza, al quale il Consiglio di Istituto concede l'utilizzo di determinati locali scolastici, sotto la sorveglianza di personale indicato del Quartiere stesso. Le entrate sono autorizzate a partire dalle ore 7:30. Le entrate anticipate pomeridiane saranno autorizzate solo nel caso in cui il personale indicato dal Quartiere sia in servizio durante la pausa fra le lezioni del mattino e del pomeriggio.

Spetta al personale, indicato dal Quartiere di competenza, vigilare sugli alunni loro affidati in quanto autorizzati ad accedere all'edificio scolastico prima dell'orario delle lezioni.

Art. 29 - L'accesso dei terzi agli edifici scolastici

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

I cancelli dei cortili delle scuole devono essere rigorosamente chiusi.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici delle scuole senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico/Vicario o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

È altresì vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali e di partiti politici.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli insegnanti.

Art. 30 - Vigilanza sugli alunni durante le attività scolastiche

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni e sul loro comportamento per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi sono loro affidati come da obbligo di servizio.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni loro affidati, singoli alunni o intere scolaresche, qualora l'insegnante richieda espressamente la loro presenza per brevi periodi e motivi urgenti o in casi di particolare necessità (ad esempio: ai cambi d'ora; quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante: sciopero del personale docente, insegnante che si allontana per recarsi ai servizi in mancanza di altri insegnanti, ecc.). Il percorso degli alunni che si recano ai servizi è, di norma, vigilato dal collaboratore in servizio al piano, purché non impegnato in altri adempimenti.

Durante i periodi di attesa del personale supplente gli alunni della classe scoperta vengono ripartiti in altre classi e sorvegliati dagli insegnanti presenti fin dall'inizio delle lezioni.

I docenti di Scienze Motorie qualora dovessero allontanarsi dalla palestra, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del docente di Scienze Motorie.

Sono previsti momenti di pausa dell'attività didattica secondo le seguenti modalità:

- intervallo di metà mattina: per tutte le classi della scuola primaria dalle ore 10:30 alle ore 11:00; per le classi della scuola secondaria di primo grado il primo intervallo è dalle 9:55 alle 10:05 e il secondo dalle ore 11:55 alle ore 12:05;
- intervallo dopo la mensa per la scuola primaria a TP dalle 13:00 alle 14:00, e dalle 16:00 alle 16:20.

Nella scuola primaria l'intervallo si svolge generalmente nelle aule o in cortile; è consentito ai bambini, tuttavia, giocare con giochi da tavolo e di società, disegnare, fare piccole attività di manipolazione, anche in atri e/o corridoi adiacenti a bagni e aule.

Sono ammessi giochi di movimento che possono prevedere corse controllate, salti, giochi di gruppo o a squadre, utilizzo di palle di spugna, corde, elastici, gessi.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici svolgono esclusivamente servizio di sorveglianza al piano e insieme al personale docente vigilano sul comportamento degli alunni. Non sono consentite corse non controllate e/o giochi violenti all'interno delle aule, dei corridoi, dei servizi e dei cortili.

Nella scuola secondaria di primo grado l'intervallo si svolge sul piano della propria aula, salvo deroghe motivate e concesse dal dirigente scolastico; gli alunni potranno recarsi ai servizi a due alla volta.

Durante l'intervallo è vietato spostarsi da un piano all'altro, ma possono sostare lungo i corridoi adiacenti alle aule.

Art.31 -Vigilanza sugli alunni della scuola primaria durante la permanenza nel cortile

Il personale collaboratore scolastico coadiuva gli insegnanti nella vigilanza sugli alunni che escono dall'edificio scolastico (intervallo, dopo-mensa).

La permanenza dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, all'occorrenza, del personale ausiliario.

L'obbligo di sorveglianza degli insegnanti, in tale occasione, non è limitato ai bambini della propria classe, ma a quelli vicini alla propria posizione, sulla base dell'organizzazione che viene data al servizio di vigilanza.

Qualora uno o più bambini chiedano di andare in bagno, dovrà essere adeguatamente prevista una sorveglianza all'interno.

Art.32 - Vigilanza sugli alunni della scuola secondaria durante l'uscita dall'edificio scolastico per attività motoria

Le lezioni di Scienze Motorie ed eventuale attività sportiva pomeridiana si svolgeranno nella palestra annessa all'edificio centrale o negli spazi esterni attrezzati (CP) e nella palestra di via Dante. Inoltre per la preparazione di alcune discipline, inserite nel CSS (Centro Scolastico Sportivo) in vista della partecipazione della scuola ai G.S.S. è consentito che l'allenamento venga effettuato presso i Giardini Margherita, in un anello visibile e controllabile, alla presenza del/dei docente/i di scienze motorie, del collaboratore scolastico, previa comunicazione scritta che i docenti faranno pervenire alle famiglie.

Il trasferimento alla palestra di via Dante sarà effettuato utilizzando uno dei seguenti percorsi (a scelta del docente):

Percorso a) Andata - Via Pascoli attraversamento, Via Orfeo, Via Buttieri, Portico Santo Stefano, – attraversamento di Via S. Stefano, angolo Via Dante su pedonale.

Ritorno - Via Dante, attraversamento pedonale angolo Via Santo Stefano, Via Borgolocchi, Via Orfeo, attraversamento pedonale Via Pascoli.

Percorso b) Andata - Via Pascoli attraversamento, Via Orfeo, in fondo a Via Buttieri percorrere Via Santo Stefano verso la Porta, attraversamento al passaggio pedonale all'altezza della pasticceria Laganà.

Ritorno – Stesso percorso

Percorso c) Andata - via Pascoli – viale Gozzadini – via S. Stefano, lato sinistro – attraversamento di fronte al numero civico 174 di via S. Stefano – via Dante.

Ritorno – Stesso percorso

L'accompagnamento in entrambi i casi è effettuato da due persone (un docente e un ausiliario) per ogni classe.

Per eventuale esonero dall'attività pratica dell'educazione fisica, è necessario presentare domanda, redatta in carta libera, indirizzata al Dirigente Scolastico, allegando certificato medico. L'alunno esonerato frequenterà comunque le lezioni, svolgendo attività diverse, da valutarsi singolarmente.

Art.33- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli

coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

CAPITOLO III: ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Art.34 - Assenze e giustificazioni

Nella scuola secondaria di primo grado l'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione sull'apposito libretto, firmata dal genitore, al professore della prima ora. Questi sono permanentemente delegati a giustificare le assenze e a farne le relative annotazioni sul giornale di classe.

La delega è estesa ai docenti di strumento musicale, i quali dovranno controllare le assenze e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

I genitori degli alunni devono ritirare il libretto delle assenze in segreteria all'inizio dell'anno scolastico, depositando la firma che verrà successivamente apposta per giustificazioni, autorizzazioni, ricevuta comunicati, ecc.

La giustificazione delle assenze, firmata dal genitore che ha ritirato l'apposito libretto, deve essere presentata, il giorno del rientro, al docente. In mancanza di giustificazione per due giorni consecutivi, il coordinatore contatterà la famiglia.

In caso di assenze ripetute, il docente coordinatore contatterà la famiglia, attraverso la segreteria. Le assenze per motivi di famiglia, previste, vanno comunicate anticipatamente al coordinatore che le annoterà sul registro di classe. In questo caso non è necessario presentare il certificato medico, ma solo la giustificazione.

Sia nella scuola primaria sia in quella secondaria in caso di assenze dovute a motivi di salute di durata superiore a cinque giorni (festivi compresi), deve essere allegato il certificato di riammissione, rilasciato dal medico di famiglia; il medico scolastico certifica soltanto la riammissione per malattia infettiva o derivata da parassiti.

CAPITOLO IV

Art. 35 - Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive

In riferimento all'art. 6 del D.P.R. n. 416 (comma II, lettera d) il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto riguarda le visite guidate ed i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive. Il Consiglio di Istituto valuta le proposte in osservanza alla

C.M. 253 del 4.08.91 che disciplina in modo permanente la materia. Resta inteso che le visite guidate ed i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive non devono rappresentare momenti meramente ricreativi o di evasione, bensì iniziative integrative delle attività istituzionali della scuola, devono perseguire preminenti scopi culturali e didattici e configurarsi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. La promozione e la progettazione di queste iniziative segue l'iter amministrativo previsto dalla C.M. 253/91, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali coinvolti.

CAPITOLO V

COMUNICAZIONI CON STUDENTI E GENITORI

Art.36 - Incontri scuola-famiglia

Nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia, si ritiene opportuno ricordare che la responsabilità educativa dei genitori degli alunni si configura come diritto/dovere sia dei padri che delle madri, a prescindere dalla loro condizione di stato civile.

Ciò si conforma ai contenuti della nostra Carta Costituzionale, dove all'art.30 si dice espressamente "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli, anche se nati fuori del matrimonio" e a quanto indicato dall'art.155 del Codice Civile nel concetto di "bigenitorialità" ovvero il diritto dei figli a continuare ad avere rapporti allo stesso modo con il padre e con la madre anche dopo la loro separazione, sulla base del principio secondo cui il ruolo di genitore sussiste per tutta la vita nonostante il venire meno del vincolo matrimoniale.

Nell'ambito di un percorso educativo di crescita e formazione, la scuola invita i genitori a collaborare con essa:

- attraverso il controllo regolare dei quaderni, del diario e del contenuto dello zaino dei propri figli;
- affinché promuovano nei propri figli l'impegno nello svolgimento dei compiti e nello studio;
- perché tengano un comportamento corretto all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle persone, delle cose proprie e altrui.

La scuola mantiene rapporti con le famiglie attraverso incontri collegiali ed individuali.

Si svolgono, inoltre, le riunioni dei Consigli d'Interclasse e di Classe a cui partecipa la componente insegnanti e la componente genitori, costituita per la scuola primaria da un genitore rappresentante di ogni classe, per la scuola secondaria di primo grado da quattro genitori rappresentanti di classe, eletti entro il mese di Ottobre dopo l'effettuazione di assemblea tenuta dagli insegnanti della classe ed appositamente convocata. Il Consiglio di Interclasse si riunisce di norma ogni due mesi.

Il Consiglio di Classe con la presenza dei genitori di norma si riunisce due volte nel primo quadrimestre e due volte nel secondo quadrimestre.

L'informazione collegiale alle famiglie avviene di norma due volte l'anno in orario pomeridiano (fine Novembre/primi di Dicembre e fine Marzo/primi di Aprile), mentre nei mesi di Febbraio e di Giugno avviene l'informazione periodica alle famiglie e la consegna dei documenti di valutazione.

Il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti nell'ambito della funzione docente, stabilisce l'adozione delle seguenti ulteriori modalità per assicurare un rapporto efficace con le famiglie:

Nella scuola primaria

- a) prevedere un'assemblea di inizio anno per tutte le classi; per le classi prime entro la prima settimana;
- b) prevedere a richiesta, la possibilità per i genitori delle classi prime, di colloqui individuali prima dell'inizio della scuola;
- c) prevedere, in casi di necessità, la possibilità per i genitori di riunirsi in assemblee di classe.

Nella scuola secondaria di primo grado

- a) prevedere incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, il sito web e l'Albo della scuola; di norma due ore, nei primi 15 gg. utili di ogni mese;
- b) prevedere per il mese di aprile il ricevimento pomeridiano di ogni genitore per Consiglio di Classe.

Ulteriori incontri scuola-famiglia possono essere programmati per casi specifici o su richiesta della scuola o su richiesta della famiglia.

Art. 37 - Patto Educativo di Corresponsabilità

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21 /11/ 2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità.

Il Patto, elaborato da una commissione di docenti presieduta dal D.S., approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica.

L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali verrà compiutamente illustrato durante gli open day che si terranno nei primi mesi dell'anno scolastico.

La sottoscrizione del patto avverrà con le seguenti modalità:

nella scuola primaria

Il primo giorno di scuola i genitori sottoscriveranno il patto contestualmente alla presentazione della classe da parte dei docenti.

nella scuola secondaria di primo grado

Il patto verrà consegnato a tutti gli alunni dal docente Coordinatore della classe entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico e dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto e riconsegnato al medesimo docente entro la settimana successiva alla consegna. Il docente potrà comunque invitare le famiglie a provvedere autonomamente alla stampa del documento attraverso il sito ufficiale dell'Istituto.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente regolamento di cui costituisce parte integrante (Allegato A).

TITOLO V INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 38 - Sanzioni disciplinari

I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.

È obbligatoria la collaborazione della famiglia con la quale dovranno essere individuate strategie condivise per la soluzione di situazioni problematiche.

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

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

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare, per quanto possibile tengono conto della situazione personale dell'alunno. In caso di danno materiale si dovrà provvedere al suo risarcimento.

Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a tre giorni nella scuola primaria e a 15 giorni nella scuola secondaria di primo grado.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 3 giorni nella scuola primaria e a 15 gg. nella scuola secondaria di primo grado e fino al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del ciclo di studi, possono essere disposti quando:

- siano stati commessi reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone;
- in situazioni di recidiva.

La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si presterà attenzione a che il periodo di allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità di essere valutato in sede di scrutinio.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro nella comunità di appartenenza, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Il cambiamento di scuola non pone tuttavia fine al procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo iter fino alla conclusione.

Nella scuola secondaria di primo grado, le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 39 - Scuola Primaria: le infrazioni disciplinari

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri ed al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art. 3 del D.P.R.

24.06.98, n.249), sono individuati come di seguito riportato:

- a) mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni e di coloro che collaborano con la scuola (addetti alla refezione, anziani, ecc.);
- c) inosservanza di disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante pericolo e/o danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici; fatti che turbino il regolare andamento della scuola.

Art. 40 - Scuola Primaria. Le sanzioni disciplinari

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) ammonimento dell'insegnante scritto sul quaderno o diario (nota);
- c) allontanamento dalla lezione per un tempo limitato (con attribuzione obbligatoria della vigilanza ad un insegnante disponibile o a un collaboratore scolastico);
- d) ammonimento scritto dell'insegnante sul registro o del Dirigente Scolastico tramite lettera ai genitori;
- e) risarcimento da parte della famiglia, da quantificare secondo il valore d'inventario, per danni alle cose;
- f) sospensione.

Art. 41 - Scuola Primaria. Organo competente ad irrogare la sanzione

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni dagli Insegnanti, dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Interclasse con delibera della Giunta Esecutiva.

- Sono inflitte dagli Insegnanti e/o dal Dirigente Scolastico:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) ammonimento scritto dell'insegnante sul quaderno o diario (nota);
- c) allontanamento dalla lezione (con attribuzione della vigilanza ad un collaboratore scolastico);
- d) ammonimento scritto

- Sono inflitte dal Dirigente Scolastico, su delibera della Giunta Esecutiva, che acquisisce la delibera del Consiglio d'Interclasse nella sua componente docenti:

- e) risarcimento;
- f) sospensione.

Il provvedimento della sospensione, espletate tutte le strategie previste dai commi precedenti, viene proposto alla Giunta Esecutiva dal Consiglio d'Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico, che assume la decisione con voto unanime, espresso a scrutinio segreto.

Art. 42 - Scuola Primaria. Procedimento di irrogazione della sanzione

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione scritta alla famiglia dell'alunno nei casi previsti dalle lettere e) e f) di cui al precedente art. 39, da parte del Presidente del Consiglio d'Interclasse, su relazione dettagliata degli insegnanti di classe.

I genitori dell'alunno/a o chi ne esercita la patria potestà possono presentare le loro giustificazioni per iscritto e possono produrre prove e testimonianze entro tre giorni dal ricevimento della contestazione.

Acquisiti tutti gli elementi il Consiglio d'Interclasse si riunisce per deliberare la sanzione disciplinare.

Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato a chi esercita la potestà genitoriale a cura della Giunta Esecutiva.

Art.43 - Scuola Primaria. Impugnazioni e ricorsi

Contro la sanzione disciplinare di cui alla lettera f) dell'art. 39 del presente Regolamento, è ammesso ricorso, entro 10gg. dalla ricevuta della comunicazione, al Dirigente dell' U.S.P. che decide in via definitiva previo parere vincolante di un organo di garanzia composto, come previsto dall'art.5 del DPR 24.06.98.

Art. 44 - Scuola Secondaria di I Grado. Le infrazioni disciplinari

I comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono:

- A) Frequenza irregolare
- B) Ritardi abituali
- C) Assenze ingiustificate
- D) Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, ecc...
- E) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni e delle Istituzioni.
- F) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari.
- G) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici e degli arredi.
- H) Mancato rispetto dell'ambiente scolastico: non tenere in ordine la propria aula ed il proprio banco. Comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola.
- I) Comportarsi in modo inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche (uscite, visite guidate ecc. organizzate dalla scuola).
- J) Comportamento configurabile come reato (violenza, minacce, percosse, atti di vandalismo...)

Art.45 - Scuola Secondaria di I Grado. Le sanzioni disciplinari

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte, secondo la gravità delle mancanze, le seguenti punizioni disciplinari:

- ▲ ammonizione privata o in classe;
- ▲ censura scritta;
- ▲ allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni;
- ▲ allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato;
- ▲ allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale;
- ▲ allontanamento fino al termine delle lezioni;
- ▲ esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo.

Quando possibile si attuerà la riparazione del danno o la conversione della sanzione in attività in favore della comunità scolastica al fine di favorire negli alunni la crescita del senso di responsabilità.

- Riparazione del danno:

Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni di un'intera classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

- Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica:

Collaborazione con il personale ausiliario per la pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di aule attrezzate o biblioteche, produzione di elaborati scritti e/o grafici, che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Art.46 - Scuola Secondaria di I Grado. L'organo competente ad irrogare la sanzione

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe, dal Consiglio d'Istituto.

In particolare:

Dirigente scolastico, Professori = ammonizione privata o in classe (punti 1, 2,3,4,5 art. 31)

Dirigente scolastico = censura scritta (punti 5, 6, 7, 8 art. 31)

Consiglio di Classe = allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg (gravi e reiterate infrazioni dell'art. 31, da punti 5 a 8) e /o riparazione del danno, riconversione della sanzione disciplinare.

Consiglio di Istituto = allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg. Fino al termine delle lezioni e/o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (punto 10, art. 31).

Art. 47 - Scuola Secondaria di I Grado. Procedimento di irrogazione della sanzione.

Le sanzioni disciplinari saranno applicate con gradualità ispirandosi al principio del recupero educativo dell'alunno.

In caso del reiterarsi abituale delle mancanze si applicherà la sanzione di grado superiore.

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione degli addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi; la contestazione d'addebito avrà sempre la forma scritta ad eccezione dell'ammonizione privata o in classe che potrà essere anche solo verbale.

Del procedimento disciplinare in corso saranno informati i genitori.

Dopo una prima fase istruttoria volta ad acquisire tutti gli elementi utili per la decisione conseguente, l'organo collegiale si riunisce per deliberare la sanzione da adottare.

Il procedimento deve essere motivato e comunicato integralmente ai genitori; nessun alunno potrà essere allontanato dalla scuola prima che il provvedimento sia stato notificato per iscritto ai genitori.

Art. 48 - Scuola Secondaria di I Grado. Impugnazioni e ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni, secondo le modalità di cui all'art.12 del presente regolamento.

Una ulteriore fase impugnatoria prevede il reclamo all'Organo di Garanzia Regionale (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

Art.49 - Uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (*lettori mp3, smartphone, videogiochi, fotocamere, videocamere, ecc.*) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante tutta la giornata scolastica compreso il periodo di ricreazione, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella all'art 50 del presente regolamento.

Gli studenti che abbiano con sé i predetti dispositivi dovranno tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani.

Il divieto si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti e ne viene comunque consentito l'uso solo nell' "aula Docenti" e nell' "aula PC docenti".

Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della Scuola.

Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc.) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

Art. 50 - Tabella delle sanzioni disciplinari per l'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	1° volta	Richiamo verbale.	Docente
	2° volta	Nota sul registro di classe.	Docente
	3° volta	Convocazione della famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula.		Nota sul registro. Convocazione della famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di Classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)		Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

TITOLO VI CONTRIBUTI ESTERNI

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati d'uso. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. Possono altresì essere previsti accordi di sponsorizzazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di volta in volta.

CAPITOLO I: DISCIPLINA DELLE DONAZIONI

Art. 51 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

Nel caso di donazioni di beni di consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200,00, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti i responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio, e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;

Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200. Con la Delibera il Consiglio di Istituto valuterà se delegare al Collegio Docenti la destinazione del bene, o se deliberare direttamente circa la sua destinazione. Nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 2;
- il bene è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;
- se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

Art.52 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE DI DONAZIONE

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione, o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*);
- 4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
- 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - d. l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

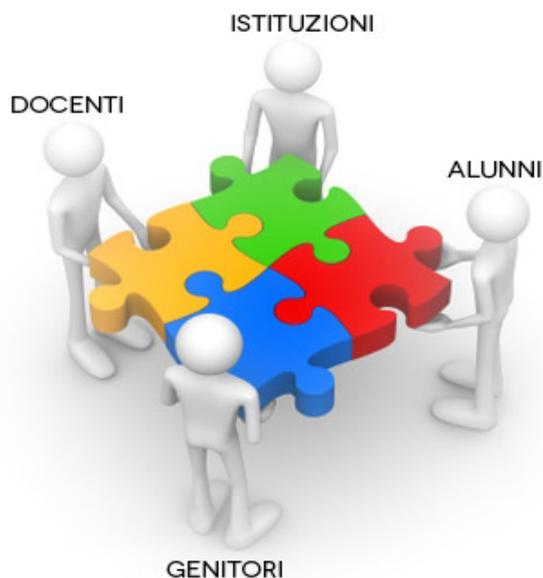
Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

Art.53 - INVENTARIO E ISCRIZIONE A BILANCIO

Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al programma annuale. Le donazioni di beni materiali vengono inventariate.

Art.54 - CONCESSIONE DI BENI IN COMODATO D'USO

L'istituto Comprensivo può accettare, oltre alle donazioni, anche la concessione di beni in comodato d'uso. Le modalità di presentazione e di accettazione delle proposte di concessione di beni in comodato d'uso sono le medesime previste per le donazioni.



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(D.P.R. 21-11-2007, n° 235, art.3)

PREMESSA

Il “Patto Educativo di Corresponsabilità” tra scuola e famiglie segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni.

Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica. Pertanto, la scuola dovrà perseguire costantemente l’obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori degli alunni e degli studenti ed i genitori – per parte loro – dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell’istituzione scolastica.

Il presente “Patto Educativo di Corresponsabilità” viene congiuntamente sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dai genitori per sottolineare con un gesto simbolicamente assai significativo le responsabilità che la scuola e la famiglia consapevolmente si assumono ciascuna nel rispetto dei reciproci e diversi ruoli istituzionali e sociali

Studente..... Classe I[^] Sez.....

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA

(ai sensi dell'art.3 D.P.R. 21/11/2007 n°235)

Sulla base del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti Unitario e adottato dal Consiglio d'Istituto

Visto il vigente Regolamento d'Istituto deliberato dal Consiglio d'Istituto

Nel pieno rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti si presenta il seguente Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglie, che costituisce la dichiarazione esplicita dell'operato della Scuola, che coinvolge il dirigente scolastico, gli insegnanti, il personale A.T.A., i genitori, gli studenti; e tutti impegna a realizzare nel nostro Istituto un ambiente di crescita civile e di apprendimento.

La sottoscrizione e il rispetto del Patto costituiscono le condizioni indispensabili per costruire un rapporto di fiducia reciproca e un'alleanza educativa tra gli operatori scolastici, gli alunni e i loro genitori. Alleanza da stringere non solo in momenti critici, ma da realizzare quotidianamente in vista della promozione formativa di ciascuno dei suoi studenti.

In questo spirito:

**LA SCUOLA – nelle figure dei docenti, del personale A.T.A., del dirigente scolastico-
SI IMPEGNA A:**

- creare con coscienza e responsabilità un ambiente educativo sereno e inclusivo;
- favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;
- sviluppare la maturazione dei comportamenti e dei valori;
- favorire l'accompagnamento nelle situazioni di disagio e la lotta ad ogni forma di emarginazione e pregiudizio;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento di ciascun alunno;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e del suo percorso formativo;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;
- 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;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare attenzione con assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- Rispettare le scelte educative e didattiche condivise;
- Rispettare l'orario d'entrata e di uscita;
- Garantire una frequenza assidua del proprio figlio alle lezioni;
- Controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;
- Partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia
- Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto o il diario personale e le comunicazioni scuola- famiglia;
- Verificare costantemente con la Scuola che lo studente segua gli impegni di studio e le regole dell'Istituto;
- Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Essere disponibile a cooperare nei gruppi di lavoro;
- Rispettare persone, regole, ambienti, attrezzature, orari;
- Utilizzare un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo nei confronti del personale scolastico e dei compagni;
- Mantenere un comportamento corretto nelle diverse situazioni scolastiche;
- Comportarsi in modo adeguato alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri;
- Lavorare costantemente per il raggiungimento degli obiettivi proposti;
- Tenere un atteggiamento responsabile rispetto alle proposte educative dei docenti e nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- Accettare, rispettare, aiutare gli altri;
- Essere disponibili a partecipare e a collaborare durante le attività didattiche.

Preso visione del presente Patto educativo di corresponsabilità (copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto) e condividendone gli obiettivi e gli impegni, esso viene sottoscritto:

1 - all'atto dell'iscrizione: dai genitori e dal Dirigente scolastico

2- nelle prime settimane del primo anno scolastico: dallo studente e dall'insegnante coordinatore in rappresentanza dell'intero Consiglio di Classe

La sottoscrizione è valida e impegna tutti i soggetti coinvolti per l'intera permanenza dello studente all'interno della Scuola Secondaria di 1° grado e Scuola Primaria.

Bologna,

Il Dirigente Scolastico

I genitori

.....

.....

.....

Il Coordinatore di classe
(per il Consiglio di Classe)

Lo studente

prof.....

ALLEGATO B

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

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18 CE (GU. n. 100 del 2 maggio 2006).

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art. 125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" indicato di seguito "Codice dei contratti pubblici", individua i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'ISTITUTO COMPRENSIVO 20, indicato di seguito "ISTITUTO", intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 Oggetto

L'ISTITUTO ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del "Codice dei contratti pubblici" per le spese il cui importo risulti superiore alle soglie comunitarie e alle procedure di acquisizione in economia per le spese il cui importo risulti inferiore a dette soglie.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, di servizi e di beni; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dall'art. 125 comma 11 del "Codice dei contratti pubblici".

Art. 2 Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono consentite, in generale e secondo la normativa attuale in vigore, nei limiti dei seguenti importi:

- a. **Lavori** in economia € 200.000,00;
- b. **Lavori** assunti in amministrazione diretta € 50.000,00;
- c. Forniture di beni e servizi € 193.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati, previsti all'art. 28 del "Codice dei contratti pubblici", ed in particolare quello previsto al punto "c", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del "Codice dei contratti pubblici" entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del programma annuale dell'ISTITUTO. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a finanziamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico è individuato quale responsabile del Procedimento per ogni acquisizione in economia.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di seguito indicato DSGA, o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 1-bis-d del D.Lgs. 165/2001 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 150 del 31 ottobre 2009.

Il DSGA svolge comunque, ai sensi dell'art. 32 dl D.M. 44/2001, tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta.

Art. 3 Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- **Procedura di amministrazione diretta;**
- **Procedura di cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'**amministrazione diretta**, riferibile soprattutto di lavori e di servizi, le acquisizioni verranno effettuate sotto la direzione del Responsabile del procedimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del "Codice dei contratti Pubblici", con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'ISTITUTO e facendo ricorso alla provvista di materiali e di mezzi da terzi.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati all'ISTITUTO.

Nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario, si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte a tutela di diritti di esclusiva, in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in **forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (art. 125 codice appalti)

Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

- Affidamento diretto per importi di spesa fino a 3.000 euro (o limite superiore previsto dal Consiglio di Istituto) previa indagine informale di mercato;
- Affidamento diretto per importi di spesa fino a 40.000 euro previa indagine di mercato e consultazione di almeno tre operatori economici;
- Procedure di cottimo fiduciario per importi di spesa pari o superiori a 40,000 euro e fino a 200.000 euro nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato, o tramite Albo Fornitori.

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 10 del "Codice dei contratti pubblici" assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi da essa previsti, per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

È fatta salva la competenza del Consiglio di istituto nelle materie che il D.M. n. 44 del 01/02/2001 "Regolamento concernente le istituzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" gli riserva espressamente;

Art. 5 Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario

L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto delle modalità e degli importi previsti nei precedenti artt. 3 e 4.

Nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante cottimo fiduciario si darà luogo all'individuazione del contraente a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto di volta in volta dall'ISTITUTO.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art. 84 del "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) tra i cui membri, di norma individuati tra il personale scolastico ed i componenti del Consiglio di Istituto, figurerà quale membro di diritto il DSGA (o suo delegato) per fornire il necessario supporto amministrativo: la composizione predetta Commissione viene regolamentata e definita dal Consiglio di Istituto.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta uno specifico verbale che sarà conservato in apposita raccolta agli atti dell'ISTITUTO.

Come previsto dalla legge 289 del 27/12/2002, art. 24 e successivi chiarimenti, il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare se i beni e i servizi che servono alla scuola sono oggetto di convenzione CONSIP. In tal caso il dirigente è tenuto a verificare il costo dei beni e potrà procedere all'acquisto presso altre ditte se il prezzo risulta uguale o inferiore a quello proposto da CONSIP.

Art. 6 Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

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

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazione di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature, macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico orrenti per il funzionamento del laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software, e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione di reti informatiche e telefoniche, di programmi software e relativo aggiornamento;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, registri, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, altro materiale tecnico e similari) necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative;
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali copisteria, spedizioni postali e similari;
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (dpi) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento, suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi anche connessi a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale e agli studenti;
- Acquisto di materiale e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto di biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese, a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni promosse dall'istituto, e a incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie dei locali. Una valutazione diversa dovrà essere applicata alla fornitura di prodotti di pulizia (i cosiddetti prodotti concentrati), per i quali i parametri di valutazione saranno:

- ✓ Analisi dei prodotti attraverso schede tecniche e le schede di sicurezza, nocività dei componenti, percentuale di concentrazione e sviluppo del prodotto all'uso;
 - ✓ Rapporto qualità-prezzo;
 - ✓ Soluzioni proposte dal personale ausiliario in rapporto alle specificità dei vari ambienti scolastici;
 - ✓ Dichiarazione di certificazione Sistema Qualità ISO 9000. Per tali prodotti, l'aggiudicazione avverrà secondo due criteri:
 - 1) Qualità con prove tecniche dei prodotti da parte del personale scolastico e valutazione dello sviluppo del prodotto all'uso;
 - 2) Prezzo del prodotto. Anche per questo tipo di forniture verrà istituito un albo dei fornitori. Per l'individuazione della migliore offerta, il Dirigente può avvalersi dell'operato della Giunta Esecutiva o di una commissione tecnica.
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie indicate nei punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - Prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 7 Albo fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo dei Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui ai seguenti comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

Possono essere iscritti nell'Albo fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- Che 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;
- Che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- Che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'Albo fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.

Art. 8 Norme di comportamento

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 L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

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 e indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un viaggio nell’ambito della procedura per l’affidamento di un appalto;
- Il silenzio sull’esistenza di un accordo illecito o di una concentrazione fra le imprese;
- L’accordo ai fini della concentrazione dei prezzi o di altre condizioni dell’offerta;
- L’offerta o la concessione di vantaggi al altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o alle procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

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 di direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione o di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso 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 successive modificazioni.

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 anomalia richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interpretazione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l’affidamento, in qualsiasi forma, dell’esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappalto 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. La violazione delle norme contenute del 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’esecuzione della gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l’annullamento dell’aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto dell’impresa appaltatrice.

Art. 9 Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione, fornitura di bene o di servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell’ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e

modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lgs. n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni (D.L. 201 del 4/12/2011).

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

Art. 10 Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'ISTITUTO, oggetto del presente regolamento. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende con contratti di sponsorizzazione;
2. I fini istituzionali e le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel P.O.F.;
3. Il contratto di sponsorizzazione non può interferire in nessun modo con le finalità e i contenuti dei progetti e delle attività didattico-educativi della scuola;
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni, delle famiglie, della scuola, né prevedere forme di pubblicità diretta rivolta agli alunni o operante nelle classi;
5. Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile, della scuola e della cultura;
6. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, dal rispetto della dignità scolastica e della morale comune;
7. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Esso deve prevedere la possibilità di recedere senza aggravii o penali, nel caso si ravvisino incongruenze tra materia della sponsorizzazione e quando riportato ai commi precedenti

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI

PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

1. Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera, per particolari attività e progetti o iniziative di formazione, con esperti ricercati nello specifico settore di competenza.
2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.L. n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e delle attività:
 - Che possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - Che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro e di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifiche professionalità esterne.
3. All'inizio dell'anno scolastico, Il Dirigente, sulla base del P.O.F. e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni.

4. Possono essere sottoscritti contratti e convenzioni individuali per progetti legati al P.O.F. anche prima della formale approvazione del P.O.F. per garantire la funzionalità della scuola:
5. Il periodo massimo della validità per ogni contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
6. Per attività di formazione, conferenze o interventi formativi con esperti interni o esterni, il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto, sulla base dei seguenti elementi:
 - Competenza;
 - Correttezza;
 - Qualità della prestazione.

7. Per quanto riguarda l'individuazione di persone esterne all'Istituto per progetti di arricchimento dell'offerta formativa, il Dirigente provvede alla scelta del contraente mediante affidamento diretto, sulla base dei seguenti elementi:
 - Competenza;
 - Esperienza professionale;
 - Qualità delle prestazioni, continuità didattico-educativa con progetti svolti precedentemente presso l'istituto;
 - Valutazione del progetto presentato da parte dei docenti.

8. Per l'attività di arricchimento dell'offerta formativa, sulla base degli specifici progetti e a parità di prestazione, il Dirigente darà priorità ai docenti, in servizio a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Istituto rispetto a personale esterno. Qualora si renda necessario rivolgersi a enti o agenzie presenti sul territorio con le modalità di cui al successivo art. 4, il Dirigente affiderà l'incarico con i criteri dell'offerta formativa economicamente più conveniente che tenga conto dei seguenti elementi:
 - Esperienza professionale;
 - Affidabilità;
 - Continuità didattico-educativa con progetti svolti precedentemente presso l'istituto.

9. Per ogni singola attività di insegnamento di arricchimento dell'offerta formativa, oltre il proprio orario di servizio, al personale docente in servizio nell'Istituzione, è attribuito il compenso previsto dal CCNL in vigore alla stipula del contratto.

10. Il limite massimo dei compensi per il personale esterno, è fissato in base ai seguenti casi:
 - a) Corsi di formazione, aggiornamenti organizzati dall'Istituto Comprensivo. Con riferimento al D.L. n. 326/95, € 41,32 orarie elevabili a € 51,65 per i professori universitari per l'attività di docenza (riferita ai corsi di aggiornamento/formazione) e per i professionisti iscritti all'albo € 100,00 orarie (quota massima-oneri di legge). Contratti con importi superiori a quanto stabilito dovranno essere approvati direttamente dal Consiglio di istituto.
 - b) Progetti di arricchimento dell'offerta formativa agli alunni. Per le attività relative a progetti di arricchimento dell'offerta formativa per gli alunni da parte di persone esterne alla scuola, si stabilisce come importo massimo il compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL/Scuola in vigore. Eventuali offerte forfettarie non potranno prevedere compensi orari superiori a quanto precedentemente stabilito, tenuto conto delle ore e delle persone che intervengono nelle attività.

Copia dei contratti conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto ed affissa all'albo della scuola.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione, garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste e provvede a pubblicare la relazione sul sito informatico dell'Istituto. Il rilascio di eventuali copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito.

Art. 11 Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al “Codice dei contratti pubblici” e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'ISTITUTO, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili

Art. 12 Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'ISTITUTO al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 13 Disposizioni finali

Il presente regolamento verrà inserito in Appendice al Regolamento d'Istituto di cui farà parte integrante dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

ALLEGATO C

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. OGGETTO

1.1 Il presente Regolamento determina i criteri generali relativi alla organizzazione ed effettuazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate, dei viaggi connessi ad attività sportive o alla partecipazione a concorsi, e di tutte le uscite didattiche in genere (d'ora in avanti “*I Viaggi*”).

1.2 I Viaggi costituiscono esperienze di apprendimento e di crescita, rappresentando un momento di integrazione dell'ordinaria attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni e/o sul piano del completamento della preparazione didattica dei medesimi.

1.3 I Viaggi, per le loro finalità, rientrano tra le attività educative della scuola e devono essere perciò inseriti nella programmazione didattica delle singole classi, approvati dal Collegio dei Docenti ed autorizzati dal Consiglio di Istituto.

2. I PROGETTI DI VIAGGIO E LA RELATIVA APPROVAZIONE

2.1 I Progetti di Viaggio devono essere presentati, valutati ed approvati dalle Assemblee di classe e dai Consigli di classe, con la componente genitori, entro la fine del mese di novembre dell'anno scolastico nel quale si prevede l'effettuazione del viaggio.

2.2 Tutti i Progetti di Viaggio devono tenere conto dell'assoluta necessità di evitare un eccessivo onere per le famiglie e per il bilancio della scuola. Devono tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da amministrazioni o enti internazionali, statali, locali e privati.

2.3 I Progetti così approvati dai Consigli di Classe e dalle Assemblee di Classe vengono raccolti dalla Segreteria in un "*Piano Generale dei Progetti di Viaggio*", da presentarsi al Collegio dei Docenti, per la relativa approvazione, entro e non oltre il 15 dicembre. Nel Piano Generale devono essere indicate, possibilmente, anche le uscite didattiche/lezioni fuori sede previste in area metropolitana in orario scolastico.

2.4 I Progetti di Viaggio approvati dal Collegio Docenti sono autorizzati dal Consiglio di Istituto, previa verifica della conformità del Progetto alle statuizioni del presente Regolamento ed ai principi generali del Regolamento di Istituto, entro e non oltre il mese di gennaio dell'anno scolastico nel quale è prevista l'effettuazione del viaggio, salvo motivate eccezioni.

2.5 L'iter di approvazione sopra descritto non è necessario per le uscite didattiche in area metropolitana da svolgersi nei limiti dell'orario di lezione. Dette uscite devono comunque essere programmate dai docenti e/o dai Consigli di Classe ed autorizzate dal Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della loro effettuazione, salvo motivate eccezioni.

3. I DOCENTI RESPONSABILI DEI VIAGGI

3.1 La responsabilità della progettazione, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e della pratica attuazione di ciascun Viaggio è affidata ai Docenti di classe che hanno proposto il viaggio, o comunque ai Docenti individuati dal Consiglio di Classe (di seguito: ***I Docenti Responsabili***). I Docenti Responsabili sono anche accompagnatori durante il viaggio.

3.2 I Docenti Responsabili tengono i contatti con il/i coordinatore/i di classe e/o i rappresentanti di classe, e con la Segreteria. Essi devono:

- a) stendere il progetto-proposta da presentare al Consiglio di classe, all'Assemblea dei Genitori ed al referente di segreteria;
- b) acquisire le disponibilità degli accompagnatori;
- c) raccogliere le adesioni degli alunni in via preventiva;
- d) raccogliere le autorizzazioni delle famiglie;
- e) dare, durante lo svolgimento del viaggio, le opportune direttive e coordinare l'opera degli accompagnatori per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni;
- f) presentare al Dirigente Scolastico, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione consuntiva dello stesso;
- g) cooperare con la Segreteria e con i rappresentanti delle famiglie per la gestione delle varie fasi di organizzazione del viaggio (consegna dell'elenco nominativo degli studenti partecipanti, raccolta e versamento quote di partecipazione degli alunni; etc.);
- h) predisporre il Programma di viaggio in modo dettagliato, con la specificazione delle località da visitare, degli alberghi con relativi recapiti e di ogni altra notizia che permetta l'immediato contatto della Scuola con i Docenti Accompagnatori;

4. AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI

4.1 Per le uscite sul territorio comunale, lezioni fuori sede, partecipazioni a manifestazioni sportive che si svolgono in orario scolastico, la Segreteria acquisisce all'inizio dell'anno scolastico formale autorizzazione cumulativa (liberatoria scritta) dalle famiglie; il Docente Responsabile, indicativamente almeno cinque giorni prima dell'uscita, comunica ai genitori luogo di destinazione, mezzo di trasporto, orario di partenza e rientro e controlla le firme per presa visione o la conferma via mail.

4.2 In tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione specifica dei genitori.

5. PERIODO DI EFFETTUAZIONE

5.1 Non possono essere effettuati Viaggi nei 30 giorni precedenti la fine dell'anno scolastico, né durante periodo di scrutini o elezioni scolastiche, fatta eccezione per le uscite didattiche che si svolgono nei limiti dell'orario scolastico.

5.2 Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per la partecipazione a concorsi comunali, regionali, nazionali o internazionali, per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, o ad attività connesse all'educazione ambientale o comunque da svolgersi prevalentemente all'aperto, in considerazione delle migliori condizioni climatiche di cui godono i mesi di maggio / giugno.

6. PARTECIPANTI

6.1. Nessun alunno può partecipare al Viaggio se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori.

6.2. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza totale degli alunni. Al divieto fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche e a concorsi vari.

6.3. La partecipazione alle uscite in orario scolastico deve prevedere, per quanto possibile, la totale partecipazione degli alunni delle classi coinvolte.

6.4. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico.

6.5 Ai Viaggi non possono di norma partecipare persone estranee alla scuola, salvi casi eccezionali, previamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su esplicita richiesta scritta del Docente Responsabile. Possono sempre partecipare ai Viaggi i genitori degli alunni diversamente abili.

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO

7.1. Gli alunni durante i viaggi dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici, nonché un comportamento rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni provocati dagli studenti sarà comunque a carico delle famiglie.

7.2. Nel caso di mancanze gravi o reiterate da parte di uno o più alunni, il Docente Responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente Scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti responsabili/accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

7.3. Relativamente alla scuola secondaria di primo grado, è comunque compito del Consiglio di Classe valutare preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione. Non potranno partecipare ai Viaggi gli alunni che nel quadrimestre precedente all'effettuazione del Viaggio abbiano conseguito un voto di comportamento inferiore a 7.

8. ACCOMPAGNATORI

8.1. Per ogni classe sono necessari due docenti accompagnatori, nel rispetto del rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni; è altresì necessaria la presenza di un docente di sostegno per ogni alunno in condizioni di handicap medio/grave o per due alunni in condizioni di handicap lieve. In presenza di un alunno con handicap lieve il docente di sostegno può fungere anche da secondo docente accompagnatore. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici e dagli educatori per gli alunni diversamente abili.

8.2. Quando le condizioni si reputano sufficientemente idonee per la sicurezza degli alunni, per le uscite didattiche in territorio comunale in orario di lezione, può accompagnare il docente anche un genitore o un educatore, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e conseguente accettazione dello stesso, mantenendo la prescrizione di un adulto ogni quindici alunni. La responsabilità sulla classe è comunque di esclusiva competenza del personale docente.

8.3. I docenti responsabili/ accompagnatori sono tenuti a portare con loro:

- Il documento di nomina con relativa assunzione di responsabilità;
- I modelli per la denuncia di infortunio;
- L'elenco degli alunni partecipanti con il recapito telefonico personale;
- L'elenco dei numeri di telefono / fax della scuola;
- L'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni;
- Il materiale di primo soccorso.

Prima dell'uscita dalla scuola, il Docente Accompagnatore Responsabile consegnerà agli alunni il tesserino di riconoscimento che sarà ritirato al rientro.

8.4 L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Nel corso di un'uscita o viaggio, il docente che debba, non per futili motivi (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di primo soccorso ad alunno infortunato) allontanarsi dal gruppo/classe, deve smistare gli alunni negli altri gruppi, lasciandoli in custodia agli altri docenti, ovvero incaricare un collaboratore scolastico, se presente, di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

8.5 Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei Viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

9. ASPETTI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

9.2. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto, da un genitore incaricato.

9.3. La stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le disposizioni di legge.

9.4. Nell'aggiudicazione della gara si terrà conto del rapporto qualità del servizio/prezzo.

9.5. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e da allegare alla deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale l'agenzia stessa garantisca:

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

9.6. Tutti i partecipanti (alunni, docenti, collaboratori scolastici ed eventuali altri accompagnatori) alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.