

PREMESSA

La presente raccolta di Regolamenti di cui la Scuola si è dotata, sarà resa nota a tutte le componenti scolastiche attraverso la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto.

E sarà portata a conoscenza degli studenti, soprattutto nei settori e nelle parti che direttamente li riguardano, attraverso la lettura e l'illustrazione dello stesso a cura del Docente coordinatore di classe, durante la primissima parte dell'anno scolastico

Eventuali modifiche o integrazioni potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
D.ssa Claudia Cotroneo

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA – DOCENTI**ORGANIZZAZIONE INTERNA E OBBLIGHI DEI DOCENTI:****A- ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di insegnamento e di servizio è definito, in base alle disposizioni relative agli obblighi dei docenti, **in 25 ore settimanali** di insegnamento (Scuola dell'**Infanzia**), **in 24 ore**(Scuola **Primaria**) e **in 18 ore settimanali** di insegnamento (Scuola **secondaria**), da svolgere in non meno di **5 giorni** alla settimana.

- La distribuzione delle ore di insegnamento nell'arco della settimana è affidata al Dirigente scolastico o ad un'apposita commissione da lui nominata che ne cura l'elaborazione secondo i criteri generali dettati dal Consiglio di Istituto e le valutazioni espresse in merito dal Collegio dei docenti
- Qualunque variazione di orario va concordata col Capo d'istituto.
- Assenze: secondo normativa vigente.
- I docenti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima** dell'inizio della lezione.
- All'arrivo, appongono la propria **firma sul registro di presenza**, collocato sul tavolo della Sala insegnanti, dove prendono anche visione del:
 - foglio delle sostituzioni, in cui sono segnalate eventuali supplenze;
- I docenti che prestano servizio alla **prima ora**:
 1. **accolgono** gli alunne nelle aule;
 2. adempiono al **controllo delle presenze e alla giustificazione delle assenze**. Le assenze non giustificate vanno **annotate** secondo regolamento interno.
- I docenti curano la sorveglianza degli alunni in classe nelle ore di lezione e durante l'intervallo, onde evitare che siano arrecati danni a persone o a cose che potrebbero essere a loro stessi imputati.
- L'inizio e il termine di ogni ora di lezione è segnalato dal suono della campanella. Nel cambio dell'ora, ogni docente è tenuto ad **aspettare il collega** senza mai lasciare gli alunni senza vigilanza. Sarà cura di ogni docente effettuare il cambio **con celerità** e affidare, eventualmente, in caso di ritardo giustificato del collega, la vigilanza della classe al personale ausiliario.
- I docenti della scuola dell'Infanzia e Primaria che prestano servizio **nell'ultima orasorvegliano ed accompagnano gli alunni**, in fila ordinata, **fino al portone di uscita** della scuola, per affidarlo al/ai Genitore/i in attesa o ad altra persona dagli stessi formalmente delegata a questo compito, attraverso apposito modulo(all.1) da presentare agli uffici di Segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

- Sono consentite soste solo negli **ambienti** della scuola **dedicati allo scopo** (sala docenti, biblioteca).
- I Docenti, in servizio in orario pomeridiano, appongono la propria **firma** sul registro di presenza all'entrata e all'uscita.
- L' orario pomeridiano delle attività musicali ed eventuali altre attività extracurricolari è personalizzato per ogni alunno o gruppi di alunni.

B-CONDOTTA PROFESSIONALE

- E' vietato ai Docenti e a tutto il personale scolastico in servizio fare **uso di telefoni cellulari**.
- E' fatto obbligo ai docenti, in tutte le relazioni con gli alunni, l'uso di **espressioni rispettose** della persona e delle regole della convivenza civile.
- E' obbligo del docente **trascrivere l'argomento della lezione sul registro di classe** , tenere **aggiornato** in ogni sua parte il **registro personale**, comunicare agli alunni in maniera trasparente e immediata i **risultati delle verifiche periodiche e finali e la relativa valutazione**
- Al di fuori degli incontri già previsti, I docenti possono **ricevere i genitori** degli alunni, previo appuntamento, in orario non coincidente con le lezioni.

C-EFFICACIA DELLA FUNZIONE DOCENTE

Le metodiche d'insegnamento, cui si atterranno tutti i docenti per garantire la massima efficacia dell'azione didattica, avranno le seguenti caratteristiche:

- mantenimento della disciplina in classe;
- accuratezza nella preparazione delle lezioni;
- appropriata selezione dei materiali;
- chiara definizione degli obiettivi agli studenti;
- verifica costante del lavoro svolto dagli alunni;
- ripetizione della lezione in caso di riscontrata difficoltà;
- buon uso del tempo;
- fiducia nella capacità di apprendimento degli alunni;
- condivisione con i colleghi degli scopi del percorso formativo e strette relazioni collegiali;
- adattamento delle proprie abilità didattiche ai bisogni degli alunni;
- creatività nell'uso delle diverse strategie d'insegnamento.

PARTE SECONDA - ALUNNI

OBBLIGHI DEGLI ALUNNI:

A-Frequenza e impegno

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Lo studente **assolve** assiduamente **agli impegni di studio** quando:

- porta il materiale necessario per ogni disciplina;**
- **fa corretto uso degli strumenti e delle attrezzature;**
- cura una sistematica esecuzione dei compiti assegnati;**
- si impegna per costruire una rielaborazione degli argomenti svolti.**

B-Condotta

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso **rispetto**, anche formale, che chiedono per se stessi e che, comunque, rientra nel rispetto della persona.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, **gli studenti sono tenuti a mantenere una condotta corretta** secondo i principi che regolano la vita della Comunità scolastica.

Per condotta corretta si intende:

- indossare un abbigliamento decoroso e adeguato ;**
- dimostrare un'adeguata capacità di autocontrollo;**
- **giustificare l'assenza** dalle lezioni sul libretto o sul diario (a seconda dell'ordine di scuola di appartenenza) con firma riconosciuta di uno dei genitori, nel **primo giorno** di rientro a scuola;
- evitare di uscire fuori dall'orario stabilito per recarsi ai servizi igienici;**
- rimanere in classe e non spostarsi dal proprio posto durante il cambio dell'ora;**
- tenere una corretta impostazione dei rapporti interpersonali;**
- dimostrare disponibilità all'aiuto dei compagni in difficoltà, nel rispetto dei ritmi di apprendimento di tutti;**
- coltivare la corretta abitudine all'ascolto dell'insegnante, dei compagni e proporre interventi controllati ed appropriati;**
- dimostrare senso di responsabilità, mediante l'adozione di un corretto e costante metodo di lavoro a casa e a scuola e nell'accettazione dell'errore rilevato;**
- praticare un rigoroso rispetto per il materiale personale, per quello altrui, della scuola, dell'ambiente in generale.**
- **non portare all'interno dei locali scolastici telefoni cellulari , videofonini dispositivi elettronici per l'ascolto della musica.**

C-Entrata e uscita

L'orario di **entrata** è stabilito alle **ore 8,00**.

Tutti gli studenti devono sostare nel cortile o nell'area antistante la scuola e attendere in ordine il suono della campanella.

L'**entrata** è segnalata dal suono della campanella. Gli studenti, sotto la sorveglianza del Collaboratore di turno, si avviano, **in fila ordinata**, verso le rispettive aule.

L'alunno in ritardo fino a 10 minuti sarà ammesso in classe accompagnato da un collaboratore scolastico.

L'alunno in ritardo superiore a 10 minuti sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un Genitore che giustificherà il ritardo con il Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso principale del Plesso. L'alunno sarà poi accompagnato in classe dallo stesso collaboratore. Se i ritardi sono frequenti, verranno segnalati al Docente con compiti delegati e al coordinatore di classe e di ciò si terrà conto nella valutazione del comportamento.

L'orario di **uscita delle classi** è stabilito alle **ore 13,00** o alle **ore 12,00**, a seconda dei giorni e dell'ordine di scuola.

Tutti gli alunni devono lasciare le aule dopo il suono della **campanella**. (ore 13.00)

Essi, **in fila ordinata**, sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora, si recheranno all'uscita.

Sarà possibile prevedere una diversa articolazione dell'orario di uscita per gli alunni fruitori del servizio Scuolabus comunale, sulla base di specifiche necessità organizzative comunicate formalmente alla scuola da parte della Società titolare del servizio. In tal caso saranno fornite specifiche indicazioni al Personale interno e alle Famiglie interessate.

Sono consentite uscite anticipate su richiesta dei genitori per un numero molto limitato di volte nel corso dell'anno. Anche tali ore saranno considerate nel computo del tetto massimo delle assenze previsto per la scuola secondaria di primo grado. Si fa presente che, nel caso di uscita anticipata, lo studente potrà lasciare i locali della scuola solo alla presenza del genitore o di persona da lui delegata, che, se non conosciuta dal personale ausiliario, è tenuta ad esibire un documento di riconoscimento.

I permessi permanenti di entrata posticipata e/o uscita anticipata saranno consentiti solo per motivi documentati e per non più di 15 minuti.

Gli alunni della scuola primaria con fratellini che frequentino classi della Scuola Secondaria Minniti, ove le lezioni terminano in orario coincidente con il loro, possono essere autorizzati, previa richiesta scritta formulata alla scuola dai Genitori, all'uscita anticipata di 10 minuti (ore 12,50) per tutto l'anno scol., onde consentire al Genitore di prelevare per tempo entrambi i figli.

Un breve suono della campana alle ore 12,45 avviserà gli alunni con permessi permanenti di uscita anticipata e quelli che fruiscono del servizio scuolabus che il collaboratore incaricato sta per giungere in classe per accompagnarli all'uscita. (solo scuola primaria S. Francesco)



D-Intervallo e uscita ai bagni

L'intervallo avrà la **durata di 10 minuti** e si effettuerà dalle ore 9.50 alle ore 10.00. La vigilanza degli alunni è a carico dell'insegnante della seconda ora.

Gli alunni consumeranno lo "spuntino", **seduti ai propri banchi, (scuola secondaria)**, o, a discrezione dell'insegnante, **fuori dall'aula, all'aperto, (Scuola Primaria e Infanzia)**.

Gli alunni si recheranno in bagno, **per gruppi di due e in maniera ordinata**, secondo necessità, dalle ore 9.30 alle ore 12.30; L'uscita sarà annotata su apposito foglio. Ovviamente in casi di effettiva necessità, è consentito il riutilizzo del bagno nella stessa giornata. Scuola Secondaria di I grado)

Anche nel bagno gli alunni manterranno una condotta corretta e rispettosa nei riguardi dei compagni e degli arredi .

Non sono consentiti nell'aula festeggiamenti per ricorrenze di onomastici o compleanni.

PARTE TERZA – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO**A- TUTTI E TRE GLI ORDINI DI SCUOLA****Permanenza a scuola**

L'intero periodo della permanenza a scuola degli alunni è coperto dal personale docente, o da altro personale eventualmente incaricato. Ai collaboratori scolastici spetta la vigilanza degli alunni nei corridoi e nei bagni .

Assenze

Per le assenze superiori ai cinque giorni, è richiesto certificato medico di avvenuta guarigione

Rapporti con le famiglie

Gli incontri scuola- famiglia si terranno periodicamente, secondo calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

E' assolutamente vietato l'ingresso dei genitori nelle classi.

Per informazioni e comunicazioni con i docenti, gli stessi dovranno rivolgersi ai coordinatori didattici di plesso, o ai Docenti tramite nota sul diario, per concordare gli appuntamenti con i docenti, da stabilire fuori dall'orario di servizio.

Tali incontri si svolgeranno comunque nella sala docenti (negli spazi comuni, solo nei plessi che ne sono sprovvisti) e non nelle aule

Qualsiasi problema inerente alla Scuola deve essere rappresentato ai Coordinatori di plesso che ne daranno informazione alla Dirigente scolastica.

La palestra (Scuola Primaria e Secondaria)

Le palestre sono utilizzate durante le ore di educazione motoria da una classe per volta. Nel caso in cui gli orari di due classi fossero coincidenti, sarà cura degli Insegnanti stabilire, a inizio d'anno scol. e per iscritto, i turni di utilizzo. Qualora le condizioni meteorologiche e i requisiti di sicurezza lo consentano, potranno essere utilizzati allo scopo anche i cortili esterni.

DPR 249/98 e ss. mm. e ii. (DPR 235/07)

Art. 3. Doveri

- 1 . Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2 . Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3 . Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
- 4 . Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
- 5 . Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- 6 . Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina).

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell' articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, nè direttamente nè indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonchè, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. 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.

PARTE SECONDA - ALUNNI**OBBLIGHI DEGLI ALUNNI:****A-Frequenza e impegno**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Lo studente **assolve assiduamente agli impegni di studio** quando:

- porta il materiale necessario per ogni disciplina;**
- **fa corretto uso degli strumenti e delle attrezzature;**
- cura una sistematica esecuzione dei compiti assegnati;**
- si impegna per costruire una rielaborazione degli argomenti svolti.**

B-Condotta

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso **rispetto**, anche formale, che chiedono per se stessi e che, comunque, rientra nel rispetto della persona. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, **gli studenti sono tenuti a mantenere una condotta corretta** secondo i principi che regolano la vita della Comunità scolastica.

Per condotta corretta si intende:

- indossare un abbigliamento decoroso e adeguato ;**
- dimostrare un'adeguata capacità di autocontrollo;**
- dalle lezioni sul libretto o sul " " " " i scuola di appartenenza) con firma riconosciuta di uno dei genitori, nel **primo giorno** di rientro a scuola;
-
- rimanere in classe e non spostarsi dal proprio posto durante il cam**
- tenere una corretta impostazione dei rapporti interpersonali;**
- dimostrare disponibilità all'aiuto dei compagni in difficoltà, nel rispetto dei ritmi di apprendimento di tutti;**
- coltivare la corretta abitudine all'ascolto dell'insegnante, dei compagni e proporre interventi controllati ed appropriati;**
- dimostrare senso di responsabilità, mediante l'adozione di un corretto e costante metodo di lavoro a casa e a scuola e nell'accettazione dell'errore rilevato;**
- praticare un rigoroso rispetto per il materiale personale, per quello altrui, della scuola, dell'ambiente in generale.**
-

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Sulla Gazzetta Ufficiale del 18/12/2007 è stato pubblicato il D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007, che modifica alcune disposizioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n° 249 del 24 giugno 1998). Già lo Statuto del 1998 aveva disegnato un nuovo percorso educativo di integrazione r m q, o q , p q m o , o m on&no q p , , omp , p q m m q, cioè: il rispetto reciproco, la libertà e la responsabilità individuale.

' m m m m , m q m, o oq& m m &o q, , p q , , m , p , p , q, p q , o , m , p , q, p q , p q, , q m n , o m o &r m ,, criteri di un nuovo modello di disciplina, stabilisce le direttive sui comportamenti degli alunni e prevede la composizione di Organi scolastici competenti per dettare nuove disposizioni sul modo di erogare e di annullare le sanzioni disciplinari agli studenti.

DISPOSIZIONI GENERALI

L U , O q , :R m o q o , p , m , & q o q q p , q, p q q, o q q, q, DPR 249/98 e n. 235/2007, formula un suo Regolamento di Disciplina, dove vengono definiti gli Organismi competenti ad esaminare, erogare o annullare le sanzioni disciplinari verso gli studenti .

Posto come punto cardine che le sanzioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto e devono essere erogate per un tempo molto limitato, le stesse, inoltre, devono:

- o perseguire finalità educative;
- o rafforzare il senso di responsabilità;
- o ripristinare corretti rapporti educativi;
- o q q q, m q, m r m q, p o m q, o q m q, m q& q , quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Con il Regolamento di Disciplina, quindi, vengono indicate le direttive e le norme comportamentali a cui docenti e alunni possano e debbano fare riferimento, per un regolare processo educativo, formativo e di sviluppo della Comunità scolastica.

SANZIONI DISCIPLINARI

Art.1 - AMMONIZIONE VERBALE E SCRITTA IN CLASSE

Organi competenti: Dirigente Scolastico - Docenti

Natura delle mancanze:

Mancanza ai doveri scolastici - negligenza abituale - ripetute assenze ingiustificate- lieve danneggiamento di muri della Scuola , pareti delle aule, bagni, corridoi etc.- lieve danneggiamento di suppellettili, arredi e macchinari in uso nelle aule ,nella palestra nei laboratori etc.

La Scuola si adopererà per coinvolgere i genitori degli alunni ammoniti affinché insieme si possa contribuire a stabilire un clima di collaborazione.

Comunicazione alle famiglie

La famiglia verrà obbligatoriamente informata alla terza ammonizione scritta.

Art.2 ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE A UNA O PIU' ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Organo competente ad infliggere la punizione : Dirigente scolastico + Coordinatore di classe

Natura delle mancanze: Ripetute gravi violazioni del regolamento scolastico (inosservanza di disposizioni organizzative e di sicurezza, non corretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici; atti che arrecano danni al patrimonio della Scuola) e/o assunzione di atteggiamenti di insofferenza verso le regole e di noncuranza verso i richiami e i rimproveri verbali e scritti da parte di Docenti e/o Dirigente

PROCEDURA

m , q , M

Art.6 - IMPUGNAZIONE E RICORSI AVVERSO LE SANZIONI DI CUI AGLI ARTT.3 E 4

I genitori degli alunni interessati possono ricorrere avverso la sanzione, entro gg. 15 pm nppmnpq, oq q ,pq njo om q8m m ,,p,Smm m q ,o q, decide in via definitiva.

Art. 7 ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER PIU' DI 15 GIORNI

Organo competente

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente regolamento disciplina l'attività del Consiglio di Amministrazione, in conformità con quanto stabilito dall'art. 2380 del Codice Civile e dall'art. 2423 del Codice Civile, e in attuazione dell'art. 10 del Regolamento di Amministrazione e Controllo.

Il presente regolamento disciplina l'attività del Consiglio di Amministrazione, in conformità con quanto stabilito dall'art. 2380 del Codice Civile e dall'art. 2423 del Codice Civile, e in attuazione dell'art. 10 del Regolamento di Amministrazione e Controllo.

Qualora non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

Le deliberazioni sono valide se assunte dalla maggioranza dei presenti.

In caso di incompatibilità (membro dell'O.G. che sia soggetto che abbia irrogato la

sanzione, il voto del Presidente vale doppio.

In caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

I LABORATORI (Scuola Primaria e Secondaria)

Il laboratorio multimediale

È consentito l'uso diretto del laboratorio al personale addetto. Tutti gli operatori della scuola, per l'uso, devono rivolgersi al responsabile.

Agli alunni, l'uso del laboratorio è consentito solo in presenza del docente responsabile o dei docenti di classe nelle ore stabilite.

Il Docente che utilizza il laboratorio risponde dell'uso delle attrezzature dello stesso ed è tenuto a segnalare al docente responsabile del Laboratorio ed alla Presidenza eventuali anomalie o guasti ed il nominativo degli alunni responsabili di eventuali danni

Esonero dall'insegnamento della religione cattolica (Scuola Primaria e Secondaria)

I genitori degli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, debbono comunicare, all'atto dell'iscrizione, se il figlio seguirà un'attività didattica alternativa o un'attività di studio e/o di ricerca con assistenza di personale docente o se sceglierà, ove possibile, l'entrata posticipata/uscita anticipata.

Regolamento sull'uso dei cellulari e dei lettori musicali in genere. (Scuola Primaria e Secondaria)

I - All'interno della scuola è vietato agli alunni portare telefoni cellulari, riproduttori musicali e dispositivi simili.

II- Nel caso abbia la necessità di contattare i propri familiari, l'alunno chiederà l'autorizzazione all'insegnante e si avvarrà del telefono scolastico, tramite il collaboratore scolastico.

III-In considerazione della efficacia formativa di metodologie didattiche innovative basate sull'uso della tecnologia, vengono consentiti la detenzione e l'uso, nei locali scolastici, di device personali (PC portatili, Tablet, Hi-phone, ecc.) limitatamente al caso di attività didattiche programmate che presuppongano l'utilizzo di tali apparecchiature. In tale evenienza, il docente responsabile delle attività fomulerà in anticipo un'autorizzazione scritta sul registro di classe e si accerterà che da parte degli allievi l'uso venga limitato esclusivamente all'attività didattica programmata. In caso di inosservanza della presente prescrizione verranno applicate le sanzioni previste al successivo punto IV

III - Durante i viaggi di istruzione è consentito portare cellulari e riproduttori musicali purchè il loro uso sia autorizzato dagli accompagnatori e comunque al di fuori delle attività didattiche e degli spostamenti a piedi.

IV - L'inadempienza alle suddette disposizioni è punita con le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento:

A) La 1^a inadempienza sarà sanzionata dai docenti con il ritiro del dispositivo completo di scheda SIM e la sua consegna alla dirigente Scolastica, la quale lo tratterà in Presidenza per giorni tre e quindi lo restituirà direttamente al Genitore dell'alunno ;

B) La 2^a inadempienza sarà sanzionata con il ritiro del dispositivo completo di scheda SIM e la sua consegna alla dirigente Scolastica, la quale lo tratterà in Presidenza per giorni sei e quindi lo restituirà direttamente al Genitore dell'alunno ;

C) La 3^a e le eventuali successive inadempienze saranno sanzionate come indicato alla precedente lettera B e saranno inoltre punite con 1 giorno di sospensione dalle lezioni.

- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

6. Per gli alunni si prevede , con l'ausilio esclusivo di personale interno alla scuola, di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, o che abbiano finalità coerenti con le finalità educative dell'Istituzione scolastica, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

B- SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'Infanzia funziona dalle ore 8,00 alle ore 16,00 , dal lunedì al venerdì. Considerata la peculiarità di tale ordine di scuola, le norme che regolano l'ingresso, la permanenza e l'uscita dei frequentanti debbono essere rispettate con la massima serietà, sia pure con una certa gradualità per i più piccini, per tutelare il benessere dei bambini e il clima relazionale interno.

Ingresso

L'ingresso degli alunni deve avvenire tra le ore 08.00 e le ore 08.30. Gli alunni in ritardo, per qualunque motivo, sono comunque ammessi. I genitori, entro le ore 09.00, devono dare comunicazione telefonica dell'eventuale ritardo del figlio, per permettere la trasmissione del numero pasti in tempo utile e, al momento dell'arrivo a scuola, debbono affidare il bambino al personale collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione o nel gruppo di lavoro.

Uscita

Al momento dell'uscita gli alunni sono affidati ai genitori o ad altra persona adulta, delegata da entrambi i genitori, tramite comunicazione scritta su apposito modulo (All.1) da consegnare al docente coordinatore di plesso che lo depositerà agli uffici di Segreteria all'inizio dell'anno scolastico e ne terrà copia

I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico sono accompagnati dal personale collaboratore scolastico al portone d'ingresso e prelevati dagli accompagnatori dei pulmini.

I bambini che, per fatti imprevisti, non sono ritirati dal genitore o persona delegata entro le ore 16.00, vengono affidati temporaneamente al personale collaboratore scolastico che provvede a contattare la famiglia

C- SCUOLA PRIMARIA

La scuola Primaria funziona dalle ore 8,00 alle ore 13,00 , dal lunedì al giovedì e dalle ore 8,00 alle ore 12,00 il venerdì e il sabato.

Ingresso

Gli alunni sono presi in carico dalla scuola nell'androne, dal momento in cui varcano il portone d'ingresso dell'edificio scolastico, con le modalità precedentemente indicate (parte seconda- lettera C del presente regolamento). Le lezioni hanno inizio alle ore 8,00

Uscita

Al termine delle lezioni, gli alunni saranno riaffidati ai genitori o ad altra persona adulta da loro delegata. I genitori che per fatti imprevisti non possano ritirare il proprio figlio al momento dell'uscita, devono telefonare in tempo per avvisare. In tal caso gli alunni saranno momentaneamente affidati al collaboratore scolastico che attenderà l'arrivo del Genitore

Per gli alunni delle ultime due classi, su richiesta dei Genitori che se ne assumono ogni responsabilità civile e penale per eventuali danni che dovesse subire l'alunno, una volta uscito dall'edificio scolastico, è prevista la possibilità di raggiungere autonomamente l'abitazione della famiglia, previa sottoscrizione da parte di entrambi i Genitori di un modulo (all.2) da presentare alla Segreteria della scuola all'inizio dell'anno scolastico.

D- SCUOLA SECONDARIA

Gli alunni di questo ordine di scuola hanno conquistato un livello maggiore di autonomia pertanto il piano organizzativo è così predisposto.

Entrata e Uscita alunni

L'orario di **entrata** è stabilito alle **ore 8,00**.

Tutti gli studenti devono attendere in ordine, nel cortile antistante la scuola il suono della campanella.

L'**entrata** è segnalata dal suono della campanella. Gli studenti, sotto la sorveglianza del collaboratore di turno, si avviano, in fila ordinata, verso le rispettive aule.

L'orario di **uscita** è stabilito alle **ore 13,00 dal lunedì al sabato**.

Gli alunni, in fila ordinata e sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora, si recheranno all'uscita.

Variazione dell'orario di uscita

La scuola, nel caso in cui, per motivi consentiti dalla legge, dovesse variare l'orario di uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Dirigente scolastico. Essa sarà diffusa all'interno delle classi da un ausiliario appositamente incaricato e ne sarà data lettura agli studenti dall'insegnante presente al momento, il quale avrà cura di firmare sul registro delle circolari l'avvenuta comunicazione e di controllarne la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale.

Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.

Nel giorno seguente il docente coordinatore controllerà la regolarità della firma.

L'alunno, che non sarà in grado di esibire la comunicazione firmata, sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale

Assenze

Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, attraverso il libretto delle assenze. Il genitore deve presentarsi personalmente in segreteria tutte le volte che sia necessario ritirarne uno nuovo

La richiesta di giustificazione dello studente deve essere firmata dal genitore e presentata il primo giorno del ritorno a scuola, al docente della prima ora. La firma per la giustificazione delle assenze va depositata dal Genitore a scuola, al momento del ritiro del libretto.

Chi non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. Di ciò sarà presa nota nel registro di classe.

Se non lo farà, sarà ammesso alle lezioni del giorno successivo solo se accompagnato da un Genitore. Qualora l'assenza non dovesse essere giustificata verrà ritenuta come **nota di demerito** per l'alunno ai fini della valutazione del comportamento e/o di eventuali sanzioni disciplinari

Formazione delle classi

E' affidata al Dirigente scolastico, secondo i criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio Docenti. Il Dirigente, ove lo ritenga, può avvalersi del supporto di una apposita Commissione.

La classe e l'aula

Ad ogni classe viene affidata all'inizio dell'anno scolastico un'aula, arredata degli oggetti essenziali, di cui gli alunni divengono responsabili. In caso di danni arrecati sarà imputata alla Famiglia del responsabile del danno la somma necessaria al risarcimento. In caso di responsabilità "diffusa" o mancata identificazione del responsabile la somma sarà equamente ripartita tra tutti gli alunni della classe, a titolo di solidarietà

Registro di classe

Ad ogni classe è dato in dotazione un registro di classe, nel quale saranno ogni giorno annotati assenze, ritardi, informazioni utili allo svolgimento dell'attività didattica, comunicazioni varie relative alla vita della classe. Uno spazio specifico è riservato alle note disciplinari.

La classe e le attrezzature della scuola

Ogni classe, oltre alla propria aula e alle sue attrezzature, può utilizzare per lo svolgimento della attività didattica anche gli altri spazi scolastici, tenendo conto dei rispettivi regolamenti che ne disciplinano l'uso. In caso di danni arrecati dagli alunni sarà imputata alle Famiglie la somma necessaria al risarcimento.

La classe e la scuola

Cambio dell'ora

La scansione tra la fine di un'unità oraria e l'inizio di un'altra è data dal suono della campanella. Durante i minuti in cui si svolge lo scambio degli insegnanti, gli studenti di ogni classe devono rimanere nelle proprie aule.

Intervallo

L'intervallo avrà la **durata di 10 minuti** e si effettuerà dalle ore 9.50 alle ore 10.00. La vigilanza degli alunni è a carico dell'insegnante della seconda ora.

Gli alunni consumeranno lo "spuntino" **ordinatamente** all'interno della loro aula. Gli alunni si recheranno in bagno, **per gruppi di due e in maniera ordinata**, secondo necessità, dalle ore 9.30 alle ore 12.30; l'uscita sarà annotata su apposito foglio. Ovviamente in casi di effettiva necessità, è consentito il riutilizzo del bagno nella stessa giornata.

Anche nel bagno gli alunni manterranno un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi dei compagni e degli arredi.

Uso della palestra

Orario antimeridiano:

Tutti i giorni della settimana – esclusi i festivi – la palestra è aperta per lo svolgimento della normale attività didattica dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Gli alunni devono:

1. Entrare in palestra e aspettare che l'insegnante inizi la lezione senza girovagare o utilizzare e giocherellare con gli attrezzi.
2. indossare la tuta e scarpe da atletica e da palestra.

Orario pomeridiano

La palestra è aperta per le attività extracurricolari cui la scuola avrà aderito (Giochi Sportivi Studenteschi – Una regione in movimento, ecc.) con un orario stabilito all'inizio di tali attività.

Gli alunni che non possono, per motivi permanenti o contingenti di salute adeguatamente certificati, partecipare alle lezioni pratiche della disciplina devono effettuare richiesta scritta al Dirigente che rilascerà esonero temporaneo o permanente. Durante lo svolgimento di tali attività pratiche, gli stessi alunni saranno affidati a docente di classe parallela che svolga altra disciplina. Gli alunni impossibilitati a partecipare alle attività agonistiche (domanda di parziale esonero), prenderanno parte alle attività pratiche della lezione limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le loro particolari condizioni soggettive.

Il rispetto del Regolamento Interno dell'Istituto esonera i Docenti e l'Istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità civile o penale nei confronti degli Alunni.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
D.ssa Claudia Cotroneo

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

Sulla Gazzetta Ufficiale del 18/12/2007 è stato pubblicato il D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007, che modifica alcune disposizioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n° 249 del 24 giugno 1998). Già lo Statuto del 1998 aveva disegnato un nuovo percorso educativo di integrazione fra le componenti della comunità scolastica, acquisendo i cardini dell'autonomia e cioè: il rispetto reciproco, la libertà e la responsabilità individuale.

Tutta la normativa in materia riconosce, tra l'altro, che gli studenti sono titolari di diritti e doveri con pari dignità e diversità dei ruoli nell'ambito scolastico, fissa i criteri di un nuovo modello di disciplina, stabilisce le direttive sui comportamenti degli alunni e prevede la composizione di Organi scolastici competenti per dettare nuove disposizioni sul modo di erogare e di annullare le sanzioni disciplinari agli studenti.

DISPOSIZIONI GENERALI

L'Istituto Comprensivo "S.Francesco" di Palmi, recependo le direttive contenute nel DPR 249/98 e n. 235/2007, formula un suo Regolamento di Disciplina, dove vengono definiti gli Organismi competenti ad esaminare, erogare o annullare le sanzioni disciplinari verso gli studenti.

Posto come punto cardine che le sanzioni disciplinari non possono influire sulla valutazione del profitto e devono essere erogate per un tempo molto limitato, le stesse, inoltre, devono:

- perseguire finalità educative;
- rafforzare il senso di responsabilità;
- ripristinare corretti rapporti educativi;
- essere proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Con il Regolamento di Disciplina, quindi, vengono indicate le direttive e le norme comportamentali a cui docenti e alunni possano e debbano fare riferimento, per un regolare processo educativo, formativo e di sviluppo della Comunità scolastica.

SANZIONI DISCIPLINARI**Art.1 - AMMONIZIONE VERBALE E SCRITTA IN CLASSE**

Organi competenti: Dirigente Scolastico - Docenti

Natura delle mancanze:

Mancanza ai doveri scolastici - negligenza abituale - ripetute assenze ingiustificate - lieve danneggiamento di muri della Scuola, pareti delle aule, bagni, corridoi etc. - lieve danneggiamento di suppellettili, arredi e macchinari in uso nelle aule, nella palestra nei laboratori etc.

La Scuola si adopererà per coinvolgere i genitori degli alunni ammoniti affinché insieme si possa contribuire a stabilire un clima di collaborazione.

Comunicazione alle famiglie

La famiglia verrà obbligatoriamente informata alla terza ammonizione scritta.

Art.2 – ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE A UNA O PIU' ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Organo competente ad infliggere la punizione : Dirigente scolastico + Coordinatore di classe

Natura delle mancanze: Ripetute gravi violazioni del regolamento scolastico(**inosservanza di disposizioni organizzative e di sicurezza,non corretto utilizzo di strutture, macchinari e sussidi didattici; atti che arrechinodanni al patrimonio della Scuola**) e/o assunzione di atteggiamenti di insofferenza verso le regole e di noncuranza verso i richiami e i rimproveri verbali e scritti da parte di Docenti e/o Dirigente

PROCEDURA

L'alunno viene ascoltato, in merito ai fatti contestati, dal Dirigente scolastico e dal Coordinatore di classe che decidono la sanzione e ne danno comunicazione scritta alla Famiglia

IMPUGNAZIONE E RICORSI

I genitori degli alunni interessati possono ricorrere avverso la sanzione, entro gg.15dalla data di ricevimento della comunicazione, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Art.3 -ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA FINO A GIORNI 5

Organo competente ad infliggere la punizione : Consiglio di classe –

Natura delle mancanze:

-Fatti di una certa entità che turbano il regolare svolgimento delle attività didattiche svolte sia a Scuola che fuori da essa purchè da essa organizzate, episodi di violenza nei confronti di compagni e reiterati atteggiamenti comportamentali sanzionati con le punizioni previste dai precedenti artt.1 e 2.

Qualora il danno causato agli arredi, ai sussidi, ai macchinari, alle parti del caseggiato sia di particolare entità, il genitore dell'alunno che ha causato il danno, risarcirà il danno medesimo.

-Offesa e oltraggio al Personale della Scuola sia nell'ambito della Comunità Scuola che fuori dalla essa.

-Offesa al decoro e alla coscienza civile e morale di tutti i soggetti che ,comunque, operano all'interno della Scuola.

- Terzo episodio di inosservanza del divieto di detenzione nei locali scolastici di telefoni cellulari, MP3, apparecchi sonori e similari.

Art. 4 - ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA DA GIORNI 6 e FINO A GIORNI 15

Organo competente ad infliggere la punizione : Consiglio di classe

Natura delle mancanze:

-Mancanze previste dagli artt. 1 , 2 e 3, reiterate e di notevole gravità, con riferimento all'intenzionalità e consapevolezza del comportamento.

-Offesa al decoro personale e alle Istituzioni.

-Offese e oltraggio all' Istituzione Scuola o al Personale della Scuola, sia che l'offesa o l'oltraggio sia avvenuto all'interno della Comunità Scuola che fuori dalla Comunità Scuola, purchè in attività organizzate da essa.

-Atti di violenza deliberati , nei confronti di coetanei o personale della scuola, compiuti sia all'interno della Comunità Scuola che fuori dalla Comunità Scuola, purchè in attività organizzate da essa.

Art.5 – PROCEDURA PER LE SANZIONI DI CUI AGLI ARTT.3 E 4

L'alunno viene ascoltato, in merito ai fatti contestati, dal Dirigente scolastico e da un Collaboratore dell'Uff. di Presidenza che relazioneranno al Consiglio di classe

L'avviso dell' avvio della procedura per sanzionare il comportamento deve essere fatto per iscritto al genitore , che viene contestualmente convocato per essere informato e sentito in merito ai fatti ,nella fase istruttoria del consiglio di classe.

Il Consiglio di classe, nella fase istruttoria-testimoniale, verrà riunito entro gg.5 dalla contestazione fatta all'alunno, per acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente.

Almeno dopo un'ora dalla fase istruttoria, e comunque entro due giorni, il Consiglio di Classe, si riunirà di nuovo per votare sulle deliberazioni da adottare.

Alla riunione deliberativa non potranno prendere parte persone comunque coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare, prima della sua applicazione, deve essere comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno.

La Scuola si attiverà, poi, per garantire l'attuazione del disposto del comma 8,art.4 dello Statuto che così prescrive " (...) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica....”

Deve, comunque, essere consentito all'alunno, su parere concorde del Genitore, di convertire la sanzione in attività, proposte dalla Scuola, a favore della comunità scolastica compatibili con l'età e la situazione generale del soggetto che ha commesso la mancanza (attività da prestare a favore di soggetti disabili; sanzioni pecuniarie da devolvere a soggetti, enti o associazioni impegnati nel sociale; attività di pulizia, tinteggiatura o piccola manutenzione dei locali scolastici; attività a favore della biblioteca della scuola)

Art.6 - IMPUGNAZIONE E RICORSI AVVERSO LE SANZIONI DI CUI AGLI ARTT.3 E 4

I genitori degli alunni interessati possono ricorrere avverso la sanzione, entro gg.15 dalla data del ricevimento della comunicazione, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Art. 7 – ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA PER PIU' DI 15 GIORNI

Organo competente ad infliggere la punizione : Consiglio di Istituto

Natura delle mancanze:

Mancanze o reati, intenzionali e consapevoli, che sconfinano quasi nell'illecito penale, che violano gravemente la dignità ed il rispetto della persona umana e/o che generano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone

Procedura

Prioritariamente l'alunno viene ascoltato dal Consiglio di Istituto nella sua fase istruttoria

L'avviso dell'avvio della procedura per sanzionare il comportamento deve essere fatto per iscritto al genitore, che viene contestualmente convocato per essere informato e sentito in merito ai fatti, nella fase istruttoria del consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto, verrà riunito per acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente, entro gg.8 dalla contestazione fatta all'alunno.

Almeno dopo un'ora dalla conclusione della fase istruttoria e comunque entro gg. due, il Consiglio di Istituto si riunisce una seconda volta per votare sulle deliberazioni da adottare. Alla riunione deliberativa non potranno prendere parte persone comunque coinvolte nel contenzioso.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare prima della sua applicazione, deve essere comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno.

La Scuola si attiverà, poi, per garantire l'attuazione del disposto del comma 8, art.4 dello Statuto che così prescrive " (...) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica(...)".

Impugnazione e ricorsi

Avverso l'irrogazione della sanzione disciplinare di allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Ufficio Scolastico Provinciale competente che decide in via definitiva.

Art. 8- ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

A norma del DPR 235/07, viene istituito l'Organo di Garanzia interno alla scuola. Esso è composto dal Capo Istituto, che lo presiede, da due insegnanti e due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto e scelti tra i rappresentanti della componente genitori nei consigli di classe non membri del Consiglio stesso.

L'elezione dei membri Genitori dell'O.G. viene effettuata, su proposta del Consiglio di I., a maggioranza dei voti .

L'organo di garanzia è competente ad esprimersi sui ricorsi presentati da parte di chiunque vi abbia interesse avverso le sanzioni irrogate ai sensi del presente Regolamento di Disciplina che potranno comunque essere eseguite pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Esso è tenuto ad esprimersi nei dieci giorni successivi alla presentazione del ricorso.

Qualora non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata

L'Organo di G. delibera validamente in presenza di almeno quattro membri

Le deliberazioni sono valide se assunte dalla maggioranza dei presenti.

In caso di incompatibilità (membro dell'O.G. che sia soggetto che abbia irrogato la sanzione, o che sia genitore dell'alunno destinatario della sanzione) il membro stesso si asterrà dalla votazione. L'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

In caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
D.ssa Claudia Cotroneo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "C. Cotroneo".

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE DIDATTICHE

I viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola;

pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell' educazione alla salute e allo sport.

I viaggi d'istruzione devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto e organizzare itinerari differenziati per offrire opportunità al maggior numero di alunni.

Art. 1

Dopo le proposte dei Consigli di classe sulle possibili mete e le relative delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, la Funzione Strumentale definirà gli itinerari del viaggio e il periodo di svolgimento

Art. 2

I viaggi d'istruzione vanno proposti dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

L'indispensabile "preparazione preliminare" finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

Art. 3

Il Consiglio di Classe nella programmazione di inizio anno ipotizza le mete del viaggio e nelle linee generali le modalità d'attuazione nei suoi aspetti didattici ed economici.

Art. 4

Tale ipotesi viene deliberata dal primo Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti.

Art. 5

L'organizzazione sarà affidata ad un'agenzia di fiducia dopo aver tenuto conto delle relazioni dei viaggi effettuati negli anni precedenti.

Art. 6 – A

I criteri nella designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione sono, in stretto ordine di priorità i seguenti:

- Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare con riferimento al maggior numero di alunni partecipanti, anche secondo criterio di rotazione;
- Docenti coordinatori delle classi con alunni partecipanti
- Docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico / educative del viaggio, con riferimento al maggior carico orario nella classe, anche secondo criterio di rotazione;
- Designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio d'istruzione;
- Docenti che non incidono, o incidono meno, sulla necessità di eventuali sostituzioni

Il D.S., su sua discrezionale valutazione, può, per particolari esigenze, individuare accompagnatori diversi, prescindendo dai sopra indicati criteri, e/o aggregare ai docenti accompagnatori altro insegnante, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio di istruzione, accertate spiccate competenze specifiche.

Art. 6 – B

Il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- Per le classi che svolgano il viaggio da sole : n° 2 accompagnatori;
- Per le classi che svolgano il viaggio in gruppo : n° 1 accompagnatore ogni 15 studenti ;

In presenza di studenti diversamente abili, sentito il parere del docente coordinatore del GLH, il numero dei docenti sarà incrementato di un'unità, scelta preferibilmente tra i docenti di sostegno, fino ad un massimo di quattro studenti diversamente abili.

Art.6 – C

I docenti accompagnatori vigilano sugli alunni, invitandoli al rispetto di quanto contenuto al successivo art. 15, curano il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma e, ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente.

Di norma, deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.

Per particolari motivazioni valutate dal D.S., può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi purché non vi siano oneri per la scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma. Durante ogni viaggio cui non partecipi il D.S., ad uno o più docenti accompagnatori viene conferita la funzione di capogruppo. A lui/loro è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.). I capi-gruppo comunicano immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il pullman, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc., in modo da poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso da mettere in grado l'Istituto di avviare il contenzioso con l'Agenzia. Entro 4 giorni dallo svolgimento del viaggio i capi gruppo, o l'insegnante referente designato, presentano al Dirigente Scolastico una relazione sull'attuazione del viaggio.

Art. 7

Per i viaggi d'istruzione che si effettuino in periodi di svolgimento delle attività didattiche, nel corso dell'anno scolastico non possono essere utilizzati più di cinque giorni di lezione.

Solo nel caso di progetti particolari e documentati connessi con la programmazione didattica verranno autorizzati viaggi di maggiore durata.

Art. 8

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti

Art.9 Gestione amministrativa e fasi procedurali

La Funzione Strumentale redige il piano viaggi documentandolo con i programmi di svolgimento delle iniziative e lo consegna al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).

Alla scadenza delle offerte, una apposita Commissione di gara presieduta dal DS procede all'apertura delle buste con contestuale redazione di verbale a cura dell'Assistente Amm.vo addetto alla procedura e in presenza del docente F.S. relativo all'ordine di scuola interessato dal viaggio. Il Gruppo così costituito prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo e formula con allegata relazione la proposta di aggiudicazione motivandola adeguatamente. Consegna la documentazione al DSGA per il seguito dell'Istruttoria. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta

dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 50% della quota di partecipazione determinata approssimativamente.

In caso di successiva rinuncia al viaggio, entro i termini consentiti che vengono qui dettagliatamente precisati, potrà essere predisposto, dietro apposita richiesta, rimborso dell'importo versato, decurtato dei costi eventualmente già sostenuti e delle eventuali penalità. In caso di incapacità della penalità nell'importo già versato a titolo di anticipo, occorrerà effettuare, per differenza, un ulteriore versamento. Tale rinuncia dovrà essere effettuata per iscritto da un genitore, su apposito modulo predisposto, da presentare all'Ufficio protocollo della Segreteria della Scuola. Non saranno prese in considerazione rinunce formulate in modo difforme da quello indicato.

PENALITA' APPLICABILI IN CASO DI RINUNCIA:

- Dichiarazione di rinuncia presentata entro i **40 giorni** che precedono la data di effettuazione del viaggio:**NESSUNA PENALE**

- Dichiarazione di rinuncia presentata **dai 39 ai 30 giorni** che precedono la data di effettuazione del viaggio: **5% del costo del viaggio**

- Dichiarazione di rinuncia presentata **dai 29 ai 21 giorni** che precedono la data di effettuazione del viaggio:**15% del costo del viaggio**

- Dichiarazione di rinuncia presentata **dai 20 ai 10 giorni** che precedono la data di effettuazione del viaggio:**30% del costo del viaggio**

- Dichiarazione di rinuncia presentata **dai 9 giorni** in poi che precedono la data di effettuazione del viaggio:.....**NESSUN RIMBORSO**

La Scuola si riserva di ridurre le predette penali qualora l'Agenzia aggiudicataria del viaggio sia disposta ad effettuare sconti o riduzioni sulle stesse

Art. 10

Le uscite didattiche si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.

Art. 11

Per le uscite didattiche non valgono le date di scadenza di presentazione delle domande previste per i viaggi d'istruzione.

Esse andranno presentate in tempo utile per ottenere il consenso del Capo d'istituto.

Art. 12 Regole di comportamento degli studenti in occasione delle Visite guidate e dei Viaggi di Istruzione.

Le visite e i viaggi di istruzione previsti dal piano dell'Offerta Formativa sono da ritenersi attività

Didattica a tutti gli effetti; pertanto, le infrazioni commesse durante tali attività sono equiparate a quelle commesse all'interno dell'edificio scolastico e analogamente sanzionabili.

E' d'obbligo:

- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.
- Portare con sé la tessera sanitaria europea in copia;
- Portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo;
- Sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi. I posti inizialmente occupati dovranno essere mantenuti per tutta la durata del viaggio di istruzione;
- Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale ;
- Seguire sempre le indicazioni e le istruzioni impartite dai docenti accompagnatori e dal coordinatore del viaggio evitando comportamenti irrispettosi del ruolo del docente e che possano arrecare pericolo a sé e agli altri;
- In caso il Coordinatore del viaggio debba, per motivi diversi, apportare modifiche al programma presentato, l'alunno dovrà attenersi alle nuove disposizioni senza presentare inutili spiacevoli lamentele;
- Rispettare gli ambienti in cui si è ospitati;
- In caso di danno arrecato dagli alunni, i genitori sono tenuti al risarcimento dello stesso in base alla quantificazione che verrà effettuata dalla struttura ospitante. Nell'impossibilità di risalire ai diretti responsabili, i danni saranno risarciti dai genitori degli alunni che occupano gli spazi comuni in cui si è verificato il danno (camere, corridoi, ecc.);
- In caso malattia, avvertire tempestivamente il docente accompagnatore;
- Ritirarsi in camera puntualmente nell'orario prescritto dai docenti accompagnatori; e presentarsi con la massima puntualità ai vari appuntamenti;
- Dopo il controllo in camera , evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti;
- Rispettare gli orari per il proprio e per l'altrui riposo, evitando di porsi in situazione di stanchezza per il giorno successivo;

- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, autisti, ecc.) un comportamento corretto e rispettoso dell' altrui lavoro;
- Non sottovalutare il danno di immagine che comportamenti irrispettosi e scorretti possono arrecare alla scuola e agli studenti che ne fanno parte; l'inosservanza del presente regolamento prevede conseguenze in riferimento alla valutazione quadrimestrale del comportamento;
- Nel caso in cui uno studente si renda responsabile di gravi atti di scorrettezza, pericolosi per sé e per gli altri, la famiglia dello stesso verrà tempestivamente avvisata e, ove le distanze lo consentano, invitata a venire a prelevare il figlio per il rientro anticipato a casa. Allo stesso saranno comunque applicate le sanzioni previste dal regolamento .

Il rispetto delle presenti regole garantisce un sereno svolgimento dei viaggi di istruzione evitando momenti di tensione che potrebbero compromettere le finalità didattiche, educative e di socializzazione che ci si propone di conseguire.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
D.ssa Claudia Cotroneo

REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

PREMESSA

Le presenti norme hanno la finalità di regolamentare la fruizione delle palestre, e dei locali scolastici in genere, da parte di istituzioni e associazioni presenti sul territorio, nello spirito della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

Art. 1

L'uso delle palestre e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività :

- ❖ lezioni di educazione fisica e motoria;
- ❖ esercitazione di avviamento alla pratica sportiva;
- ❖ allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici.
- ❖ attività didattiche programmate dagli OO. CC. e destinate agli alunni dell'Istituto.

Art. 2

L'uso delle palestre è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio dei Docenti e per tornei che comportano la partecipazione anche di altre componenti scolastiche. La palestra può altresì essere utilizzata per eventi e manifestazioni connessi alle attività didattiche e organizzati dalla scuola

Art. 3

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un insegnante

3.1 All'uso delle relative dotazioni sovrintendono gli insegnanti stessi

Art. 4

L'uso delle palestre da parte degli alunni dell'Istituto Comprensivo "San Francesco" ha la precedenza assoluta.

Art. 5

Le palestre scolastiche possono essere concesse in uso ad istituzioni e associazioni sportive affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola.

Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari destinate agli studenti interni e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 6 – Tariffe d'uso e quote di contribuzione

Il Concessionario è vincolato al pagamento all'Istituto concedente di un contributo, secondo i termini e per gli importi che saranno di anno in anno valutati dal Dirigente Scolastico. Pertanto il mancato adempimento del pagamento, in tutto o in parte, delle tariffe è motivo per sospendere immediatamente l'uso del relativo impianto.

Art. 7 - Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione

L'istanza di concessione, recante la firma del legale rappresentante delle associazioni, è rivolta al Dirigente Scolastico e deve pervenire all'inizio di ciascun anno scolastico, entro il 30 settembre, direttamente presso l'ufficio di protocollo della scuola..

La richiesta deve contenere:

- l'indicazione del richiedente;
- l'indicazione della sede legale completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;
- l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;
- la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana ;
- la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;
- la dichiarazione che il personale sportivo utilizzato è personale qualificato.

Art. 8 - Concessione

La concessione non è rilasciata ad Associazioni che perseguono fini di lucro. La palestra viene concessa tutti i giorni della settimana .

L'utilizzo delle palestre è riservato esclusivamente al concessionario e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

La concessione è limitata alle attività di allenamento, escludendo le attività agonistiche e la presenza di pubblico.

Al Dirigente dell'Istituzione Scolastica interessata è riservato lo svolgimento della successiva attività negoziale connessa all'utilizzo temporaneo della palestra mediante stipula di apposita convenzione con il concessionario.

La convenzione dovrà prevedere l'utilizzo di una sola associazione sportiva per ciascun turno nella giornata.

La concessione in uso di tutte e due le palestre ad una stessa associazione potrà aversi solo in caso di disponibilità della seconda struttura, per carenza o esiguità di richieste . In caso contrario la precedenza nell'uso verrà data all'Associazione richiedente una sola struttura.

Art. 9 - Prescrizioni in materia di sicurezza

Il concessionario, che ha ricevuto l'autorizzazione ad utilizzare la palestra, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza. Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'Associazione, per tutto il periodo di concessione della palestra, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza.

Il Concessionario, dopo aver preso visione del D.V.R. redatto dal Dirigente Scolastico, rilascia dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

Art. 10 - Doveri del concessionario

Il concessionario assume a proprio carico le spese per la pulizia e per il presidio della palestra nonché per il personale necessario allo svolgimento dell'attività.

Pertanto le associazioni concessionarie dei locali, dovranno provvedere direttamente alla pulizia dei locali concessi, pena la revoca della concessione dietro constatazione del mancato adempimento.

Il concessionario è tenuto al rispetto degli orari stabiliti, ad un comportamento corretto durante l'attività e alla salvaguardia delle attrezzature sportive della scuola. Eventuale materiale necessario allo svolgimento della attività sportiva di cui sia carente la struttura può essere introdotto nella stessa solo dopo presentazione di richiesta scritta e ricevuta autorizzazione scritta da parte del dirigente scolastico.

La scuola non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il concessionario introduce nella palestra della scuola.

L'accesso alla palestra è consentito ai praticanti l'attività sportiva solo se sono assistiti dagli istruttori dell'Associazione ed è fatto assoluto divieto di entrare a coloro che non partecipano alla attività sportiva. Gli istruttori devono fare osservare agli allievi un comportamento disciplinato e rispettoso.

E' vietato l'utilizzo della palestra al di fuori delle giornate e degli orari stabiliti, pena la revoca della concessione.

A conclusione delle attività, il responsabile dell'Associazione deve provvedere alla chiusura dei locali e dei cancelli di ingresso alla struttura. L'accertamento dell'omissione di tale adempimento costituisce motivo di revoca della concessione

Il Concessionario è tenuto pagamento all'Istituto concedente di un contributo, secondo i termini e per gli importi che saranno comunicati all'atto della stipula del contratto di concessione.

Il concessionario al termine del periodo concesso deve rilasciare la palestra e le relative pertinenze nello stato di fatto esistente al momento della consegna. E' espressamente vietata la utilizzazione di locali e di attrezzature che non siano state

previste all'atto della concessione.

In qualsiasi momento il concessionario deve consentire l'accesso al personale dell'Ente proprietario o al personale della scuola incaricato di effettuare verifiche.

Art. 11 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario assume pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per danni che possono derivare a persone e cose dall'uso della palestra, dall'utilizzo delle relative pertinenze e delle attrezzature presenti, siano essi imputabili al concessionario stesso che a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e l'ente proprietario da eventuali responsabilità. I concessionari rilasciano a tal fine espressa dichiarazione liberatoria.

Art. 12 - Sospensione delle attività

Nel caso in cui sopraggiungano circostanze impreviste ed urgenti, il dirigente scolastico può esigere con effetto immediato l'uso della palestra e delle attrezzature, per il tempo strettamente necessario, previa motivata comunicazione.

Art. 13 - Adempimenti del concessionario in caso di rinuncia

Il concessionario della palestra che dovesse rinunciare all'utilizzo, deve darne immediata comunicazione all'Ente proprietario e al Dirigente Scolastico.

Art. 14- Norma finale

L'autorizzazione di qualsiasi attività nella palestra scolastica per lo svolgimento di attività sportive o a rilevanza sociale, può essere concessa solo previo assenso dell'Istituzione Scolastica ed in armonia con la programmazione delle attività delineate nel Piano dell'Offerta Formativa della Istituzione Scolastica.

Art 15 - Pubblicità del regolamento

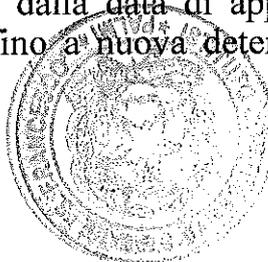
Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità. Copia dello stesso deve essere tenuta a disposizione, per la consultazione da parte di chiunque faccia richiesta; pubblicata sul sito web dell'istituto, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

Art. 16 - Rinvio alle norme generali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia urbanistico-edilizia.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto e resta in vigore fino a nuova determinazione da parte del Consiglio d'Istituto.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
D.ssa *Claudia Cotroneo*

Claudia Cotroneo

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12/11/2013

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN FRANCESCO"
DISTRETTO SCOLASTICO N.34
Via Concordato, 62 - 89015 PALMI (R.C.) Tel. 0966 22993 - Fax 0966 413814
e-mail rcic861008@istruzione.it - C. F. 91021500805

Regolamento per la concessione in uso temporaneo dell'auditorium "SAN FRANCESCO"

Il presente regolamento disciplina le modalità con cui poter richiedere in uso da parte di privati ,enti e associazioni (in seguito denominati "cessionario") nonché le modalità di utilizzo dell'Auditorium "SAN FRANCESCO" (in seguito denominata "Struttura") verso l'Istituzione Scolastica (in seguito denominata "Istituzione")

Art. 1 - Principi fondamentali

La Struttura può essere concessa in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati e privati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e dei pubblici spettacoli.

Eventuale uso specifico del COMUNE DI PALMI della predetta struttura sarà regolato da apposite e specifiche convenzioni.

Art. 2 - Oggetto della concessione

La concessione potrà avere ad oggetto:

- a) la sala con le poltroncine di cui è dotata, con climatizzazione, illuminazione fissa, servizi igienici e allacci igienici ;
- b) la sala come al punto a) e le attrezzature nella sua configurazione base per incontri e conferenze come descritto nell'allegata scheda tecnica sub C).
- c) la sala come al punto a) e le attrezzature in una delle configurazioni aggiuntive di cui all'allegata scheda tecnica sub C).

Nel caso in cui siano richieste anche le attrezzature, la gestione tecnica delle stesse sarà a cura del concedente

Art. 3- Criteri di assegnazione

La Struttura è primariamente destinata ai pertinenti fini istituzionali dell'istituzione scolastica e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e può quindi essere concessa in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, politica, religiosa, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o delle iniziative proposte in relazione:

- all'attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF dell'Istituto;
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica e territoriale;

- alle attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale.

Art. 4- Vincoli e limiti nella concessione in uso

L'uso della Struttura può essere riconosciuto in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche e nei giorni in cui non necessiti all'Istituzione Scolastica per le proprie attività didattiche.

Art. 5 - Richiesta locali

I soggetti interessati a fruire della Struttura devono presentare domanda di concessione, compilando l'apposito modello, reperibile anche sul sito della scuola e allegato al presente, sub B).

La richiesta va presentata, a pena di inammissibilità, almeno quindici giorni prima della data per la quale si chiede l'utilizzo della struttura.

Le richieste di utilizzazione devono essere corredate da un programma dettagliato delle attività che si intendono svolgere, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività.

La richiesta dovrà in ogni caso contenere:

- a) il nome e cognome, dati anagrafici e codice fiscale o partita iva, nonché il recapito, anche telefonico, del richiedente e indicazione dell'ente, associazione, organizzazione rappresentati;
- b) la durata dell'attività, con indicazione esatta dell'orario di inizio e fine; nel caso di attività che si sviluppino in più giorni, va precisato l'intero periodo compresi i giorni per l'allestimento ed il ripristino;
- c) l'impegno a contenere rigorosamente l'affluenza del pubblico nella sala entro i limiti di capienza prefissati;
- d) l'impegno a sostenere le spese ed oneri fiscali per tasse, imposte, diritti di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata;
- e) l'impegno a sostenere le spese, comprese nella quota di concessione della sala per: l'apertura, la vigilanza, la pulizia dei locali e la gestione delle attrezzature da parte del personale dell'Istituto Comprensivo "San Francesco" o di altro personale dalla Scuola individuate e designato allo scopo, nonché per la quota parte relativa all'assicurazione contro i danni alla struttura;
- f) l'impegno al versamento della cauzione;
- g) l'impegno a non manomettere o alterare i luoghi e le attrezzature messe a disposizione;
- h) l'impegno a rispondere di eventuali danni alla struttura, agli arredi, agli impianti etc., occorsi in occasione ed a causa della attività per atti di negligenza, imprudenza od imperizia o per l'inosservanza in genere delle norme contenute nel presente regolamento;
- i) l'impegno a tenere sollevata ed indenne la Scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza dell'utilizzo degli spazi oggetto

della concessione, ivi compresi l'eventuale spazio esterno e gli accessi, in aderenza a quanto previsto dalla L 107/2015 art. 1 co. 61.

- 1) la dichiarazione di aver letto, compreso ed accettato i termini del presente regolamento.

Art. 6- Provvedimento concessorio

La presentazione della domanda non vincola l'Istituto all'accoglimento della stessa. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito positivo il Dirigente dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima con particolare riguardo al possesso dei requisiti e alla produzione degli atti dovuti.

Il provvedimento dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il nominativo del referente dell'Istituto, o da esso designato, durante l'iniziativa;
- l'indicazione del corrispettivo da utilizzare per l'utilizzo della sala.

Con il provvedimento di concessione il Dirigente può disporre ulteriori prescrizioni rispetto a quelle disciplinate dal presente Regolamento, in relazione alla particolarità dell'iniziativa che si intenda svolgere.

Art. 7- Priorità di assegnazione

In caso di presentazione di più domande per periodi totalmente o parzialmente coincidenti la concessione è rilasciata secondo l'ordine cronologico delle istanze. A tal fine fa fede la data riportata sul timbro di protocollo.

Art. 8 - Tariffe — cauzione

La concessione in uso dei locali è subordinata al pagamento anticipato di un corrispettivo, da intendersi a titolo di rimborso spese per l'utilizzo delle strutture e destinato alla manutenzione dello stesso, nonché al deposito cauzionale a garanzia di eventuali danni. Nel computo del rimborso, sono comprese tutte le spese di illuminazione, climatizzazione, uso delle attrezzature e pulizia dei locali, nonché i costi per lavoro straordinario del personale impegnato nonché dell'eventuale assistenza tecnica necessaria per l'uso delle attrezzature.

Le tariffe per l'utilizzo dei locali sono quelle previste nell'Allegato A.

La ricevuta del pagamento e l'assegno di cauzione devono essere presentata all'atto del ritiro del provvedimento di concessione in uso. La mancata presentazione della ricevuta di pagamento ovvero il mancato versamento della cauzione non consentiranno il rilascio della concessione.

La cauzione verrà trattenuta in caso si verifichi la sussistenza di eventuali danni, prescindendo dall'esistenza dell'assicurazione sottoscritta dall'Istituto; la stessa potrà essere trattenuta a copertura di franchigia assicurativa, rimanendo comunque a discrezione dell'Istituto la scelta di richiedere risarcimento alla Compagnia Assicurativa; la cauzione verrà restituita qualora, al termine dell'utilizzo dei locali, e dopo la verifica degli stessi si accerti l'insussistenza di danni.

Art. 9 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità in aderenza a quanto previsto dalla L 107/2015 art. | co. 61.

Art. 10 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dell'auditorium il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- A) osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché i divieti di
- fumare
 - introdurre o consumare cibi e bevande
 - introdurre animali
 - affiggere alle mura o agli infissi manifesti o locandine
 - manomettere il quadro elettrico
 - manomettere i sistemi di sicurezza
 - utilizzare attrezzature presenti se non richieste nella concessione
 - accendere fuochi
 - compiere qualunque azione che alteri lo stato del luogo (piantare chiodi, spostare sedie, ecc.);
- B) munirsi a propria cura e spese di tutte le autorizzazioni e/o licenze previste per l'attività programmata, non assumendo l'Istituto alcuna responsabilità per eventuali omissioni ed inosservanze alle disposizioni di legge;
- C) per le manifestazioni che richiedono l'installazione di attrezzature o impianti di cui i locali non sono dotati, i concessionari devono provvedere a propria cura e spesa all'acquisizione, sistemazione, smontaggio, asporto e ripristino;
- D) obbligo di custodire i locali mentre è in corso l'uso;
- E) obbligo di riconsegnare i locali nelle condizioni in cui li ha avuti in consegna (nel caso in cui l'utilizzo abbia determinato situazioni che necessitino di interventi di pulizia straordinaria non disposti dal Concessionario, l'Istituto potrà rivalersi delle eventuali spese nei confronti dello

stesso utilizzando a tal fine anche la somma versata a titolo di cauzione salvo il diritto di poter richiedere la maggior somma dovuta);

- F) divieto di eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento e agli impianti o che comunque non siano compatibili con le caratteristiche della struttura;
- G) divieto di far affluire un numero di spettatori superiore alla capienza massima dei posti a sedere.
- H) divieto di sublocare o cedere anche solo parzialmente la concessione

L'istituto ha il diritto di effettuare, durante il periodo di concessione, la più ampia vigilanza sull'uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature per accertare la scrupolosa osservanza delle norme di legge e delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 11- Referente dell' Ente

L'Ente o associazione che chiedi l'uso della struttura deve indicare un proprio responsabile che sia referente per l'Istituzione scolastica ed il quale, in tale qualità, rappresenta in tutto e per tutto, l'Ente/Associazione, e che risponderà per ogni danno conseguente ad attività svolta, senza nulla poter eccepire all'Istituzione Scolastica.

Art. 12 - Referente Scolastico

L'apertura e la chiusura dei locali sarà effettuata sempre a cura di personale scolastico o di altro personale individuate a tale scopo dalla Scuola che avrà diritto di presiedere e vigilare durante tutto il periodo di concessione. Unitamente al provvedimento concessorio il DS comunicherà i nominativi del personale a ciò destinato.

Art. 13 - Verifica dei locali

All'atto della consegna del provvedimento concessorio, il referente dell'Ente ed il referente scolastico effettueranno un sopralluogo volto a verificare lo stato dei luoghi ed eventuali danni pregressi alla struttura, redigendo e sottoscrivendo apposito modulo di verifica.

La medesima verifica verrà effettuata alla conclusione dell'evento per cui si è chiesta la concessione, utilizzando il medesimo modulo di verifica, al fine di accertare la sussistenza di eventuali danni provocati nel corso dell'evento.

Art. 14 - Sospensione e revoca della concessione e casi particolari di diniego

Il Dirigente può sospendere o revocare la concessione, in ogni momento, per motivate ragioni di interesse pubblico o eventi eccezionali, nel rispetto degli obblighi di comunicazione.

La concessione può, inoltre, essere sospesa o revocata per constatate irregolarità nella richiesta e/o nell'utilizzo, secondo quanto disposto negli articoli precedenti.

La concessione può essere negata nel caso in cui il medesimo soggetto richiedente abbia attuato un pregresso utilizzo dei locali o delle strutture in maniera difforme dall'atto di concessione e/o dal presente regolamento.

Art. 15 - Rinuncia all'uso

In caso di rinuncia da parte del concessionario allo svolgimento dell'evento, non si darà luogo alla restituzione del corrispettivo già versato se la disdetta non è effettuata almeno con cinque giorni di anticipo.

Art. 16 - Enterata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore subordinatamente alla stipula da parte dell'Istituto Comprensivo, di polizza assicurativa a tutela della strumentazione in dotazione e l'Auditorium sarà concesso in uso a decorrere dai dieci giorni successive alla sottoscrizione del contratto assicurativo.

Art. 17 - Pubblicità

Copia delle concessioni saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto.

APPROVATO CON DELIBERA n. 24 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 22 Agosto 2019

**F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA CLAUDIA COTRONEO**

**F.to IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
AVV. PAOLA AGRESTA**

La presente deliberazione entra a far parte del **REGOLAMENTO DI ISTITUTO (REGOLAM. CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI)** e lo integra e lo modifica nelle parti di rispettiva pertinenza.

Allegati:

- A) Costi giornalieri per l'utilizzo della sala
- B) Modulo Richiesta
- C) Scheda Tecnica
- C1) Elenco attrezzature sala
- D) Verbale sopralluogo

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

D.ssa Claudia Cotroneo



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

Prot.1349/b-15

Palmi, 2 marzo 2016

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 2/3/2016 con delibera n. 6

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 4.000,00 a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno **5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 3.000,00, si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di **3 operatori economici**. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato diriferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici emanufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a €200.000,00;

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

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **beni e servizi**:

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

- certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - e) Acquisti di generi di cancelleria;
 - f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON " *Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a €133.999,99;

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

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione dell'prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

D.ssa Claudia Cotroneo

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER
L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO
nella seduta del 29/04/2019**

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA (n.18)

Art. 1 D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art.45, c.2, lett.a

- di attenersi all'importo massimo di € 10.000, previsto dall'art.45, comma 2, del D.I. 28 agosto 2018 n. 129, nel fissare il limite per tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

Art. 2 D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per

attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
 - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b) durata del contratto;
 - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 3 Utilizzazione siti informatici

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
 1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
 3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

La presente deliberazione entra a far parte del **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI SERVIZI E FORNITURE** (Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 2/3/2016 con delibera n. 6) e lo integra e lo modifica nelle parti di rispettiva pertinenza.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
D.ssa Claudia Cotroneo

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, al fine di dettare precise norme che disciplinino le modalità di nomina dei componenti, di convocazione e svolgimento delle sedute, in relazione alle proprie e specifiche competenze, adotta il presente regolamento.

ART.1-COMPONENTI

Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, dalle rappresentanze elette dei docenti (n.8), del personale A.T.A. (n.2), dei genitori (n.8), per un totale di 19 consiglieri.

ART.2-PRIMA CONVOCAZIONE E NOMINE

La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico, entro 15 giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto, del Vice Presidente e della Giunta esecutiva del Consiglio.

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori secondo le seguenti modalità.

Il Dirigente invita i genitori rappresentanti ad esprimere le candidature.

Nel caso di unica autocandidatura non si procede a votazione.

Qualora si presentassero più candidature, l'elezione del Presidente avrà luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti.

In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati possibili eletti.

Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio di Istituto rappresentanti dei genitori.

Per le elezioni del Vice Presidente si osservano le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.

Qualora il Presidente dovesse cessare dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente le funzioni del Presidente sono esercitate dal Consigliere più anziano.

ART.3-COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio;
- cura l'ordinario svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze.

ART.4-NOMINA DEL SEGRETARIO E SUOI COMPITI

La designazione del Segretario del Consiglio è di personale e specifica competenza del Presidente.

Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta che viene sottoscritto da lui e dal Presidente.

Le incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei Consiglieri, sono svolte su indicazione del Presidente dal personale addetto alla segreteria della scuola.

ART.5-GIUNTA ESECUTIVA E SUE ATTRIBUZIONI

La Giunta esecutiva viene eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da un docente, due genitori e un non docente.

La designazione dei membri della Giunta avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei possibili eletti.

La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ve ne sia la necessità, previa convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno da comunicarsi ai componenti della stessa.

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

ART.6-DURATA DEL CONSIGLIO E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI

Il Consiglio dura in carica 3 anni Scolastici.

Per la sostituzione dei membri decaduti, dimissionari o sostituti si procede alla nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti.

Nel caso di esaurimento, dei membri da sostituire o dimissionari, di tutti i membri del Consiglio si procede ad elezioni suppletive entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri del Consiglio che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti.

Ogni Consigliere può in qualunque momento rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale dovrà procedere ad informare il Consiglio nella prima seduta utile, prendendone atto e procedendo alla sostituzione.

ART.7-PROROGA DELLA LEGISLATURA

Finchè non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei genitori purchè non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso saranno sostituiti), continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

ART.8-PRESENZA DI MEMBRI ESTERNI AL CONSIGLIO

Le sedute del Consiglio di Istituto sono riservate esclusivamente ai membri del Consiglio, in quanto, non sono pubbliche.

Alle sedute del Consiglio, pertanto, non è consentita la presenza di persone estranee, ossia di persone che non facciano parte del Consiglio.

Le deliberazioni del Consiglio assunte in presenza di persone estranee al Consiglio comporta la assoluta illegittimità delle stesse anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

ART.9-PRESENZA DI ESPERTI

Il Consiglio può chiedere ad esperti e a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute.

La partecipazione deve essere approvata mediante delibera a pena di illegittimità.

La presenza di esperti è limitata all'espressione del loro parere e senza avere diritto di voto.

Nelle sedute del Consiglio in cui si discutono argomenti attinenti all'attività amministrativa-contabile dell'Istituzione Scolastica, il DSGA viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera.

ART.10-CONVOCAZIONI

La convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro da lui espressamente delegato.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando la richiesta perviene da un terzo dei Consiglieri.

Rimane a discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando la richiesta proviene dal Presidente della Giunta Esecutiva.

La richiesta di convocazione, sottoscritta da tutti i richiedenti, deve essere indirizzata al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti dei quali si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente del Consiglio d'Istituto o da un altro membro del Consiglio espressamente delegato;
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere inviato a tutti i Consiglieri entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;

-può essere comunicato in via telematica, all'indirizzo e-mail dei Consiglieri, preventivamente comunicato agli uffici di segreteria della scuola, oppure può essere recapitato nelle mani dei Consiglieri;

-nel caso di sedute straordinarie l'avviso può darsi anche telefonicamente.

I Consiglieri, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione.

Se l'invio della convocazione avviene in via telematica i Consiglieri sono tenuti a confermare tempestivamente l'avvenuta ricezione con messaggio di ricevuta.

L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

ART.11-ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio di Istituto è fissato dal Presidente del Consiglio sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dai componenti del Consiglio stesso nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei Consiglieri in carica.

Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno e da trattare nella seduta in corso, ma occorre che la proposta venga discussa ed approvata a maggioranza assoluta dal Consiglio che può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

ART.12-LA SEDUTA

La seduta è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei Consiglieri.

Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.

Decorso 30 minuti dall'ora indicata per la convocazione, in assenza del numero legale, la seduta del Consiglio è dichiarata deserta; in tal caso il Presidente provvede ad indire una nuova convocazione.

Accertata la presenza del numero legale il Presidente dichiara valida la seduta.

Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.

In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

Gli argomenti devono essere trattati secondo la disposizione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno è vincolante e, pertanto, il Consiglio non può trattare argomenti che non siano all'ordine del giorno.

Tuttavia in caso di necessità di trattazione di argomenti non previsti all'ordine del giorno questi possono essere trattati con voto a maggioranza assoluta.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche ossia non è consentita la partecipazione alle stesse di persone diverse dai membri del Consiglio.

Il Consigliere assente non può delegare altro membro estraneo al Consiglio.

ART.13-LA DISCUSSIONE

La seduta deve trattare esclusivamente le materie che siano state poste all'ordine del giorno.

Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta.

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno in tempi contenuti e per un massimo di 5 minuti ad intervento, al fine di consentire una serena e democratica discussione che consenta la partecipazione di tutti.

I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento.

ART. 14-LA VOTAZIONE

Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale con registrazione dei voti;
- per scheda segreta.

La votazione segreta è obbligatoria quando si procede alla trattazione di questioni riferite a persone.

In caso di votazione segreta il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto.

La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del Consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno due componenti del Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.

Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente.

In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Terminata la votazione il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto oggetto di votazione è stato approvato o respinto.

ART.15-LA DELIBERAZIONE

La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti e deve essere sottoscritta dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Segretario.

Inoltre, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio di Istituto la competenza sul suo oggetto, il richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste nonché un dispositivo che contenga la parte precettiva del provvedimento con eventuale indicazione di modi e tempi di attuazione.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono atti amministrativi contro i quali è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico Regionale in prima istanza ed entro 15 giorni dalla pubblicazione nel sito ufficiale della scuola

e

successivamente al Tribunale Amministrativo della Regione Calabria-Sezione staccata di Reggio Calabria entro il termine di 60 giorni dalla decisione del Dirigente Scolastico Regionale.

In caso di impugnazione dell'atto deliberato lo stesso mantiene la sua efficacia e validità e produce tutti i suoi effetti sino alla definizione del contenzioso, salvo

sospensione di efficacia pronunciata dagli organi preposti e competenti all'impugnazione.

ART.16-IL VERBALE

Il verbale essendo atto giuridico deve dar conto esatto ed obiettivo di quanto si è detto nella seduta a cui si riferisce.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti.

Il verbale deve riportare un riassunto in forma sintetica ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente del Consiglio e dal Segretario.

I Consiglieri possono richiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale.

Il verbale deve essere approvato nella seduta del Consiglio seguente a quella cui si riferisce.

ART. 17-PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Sono pubblicati all'albo della scuola e sul sito istituzionale della stessa tutte le delibere del Consiglio di Istituto.

I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto non sono pubblicati.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Possono avere accesso agli atti esclusivamente coloro che sono in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive sue modifiche ed integrazioni.

La richiesta di accesso agli atti dovrà essere presentata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva preposta che la accetta o la respinge.

ART.18-COMPETENZE

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Interclasse e di Classe, ha potere di deliberare sulle seguenti materie:

- approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti a seguito di atto di indirizzo del Dirigente scolastico;
- adozione del Regolamento interno di Istituto;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione,
- promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione anche con eventuale sottoscrizione di accordi di rete;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse didattico ed educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- partecipazione a progetti di particolare interesse didattico ed educativo.

Il Consiglio di Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- alla formazioni delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Collegio dei Docenti;
- al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe.

Il Consiglio di Istituto può, inoltre:

- esprimere parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e della strutture;

- essere promotore di iniziative od azioni da intraprendere nei confronti di Enti Pubblici territoriali che hanno la proprietà degli immobili in uso all'Istituzione Scolastica.

ART.19-ATTRIBUZIONE AMMINISTRATIVE -CONTABILI

Il Consiglio di Istituto delibera il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo.

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successione a causa di morte o donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'acquisto di immobili;

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazioni;
- contratti di locazioni di immobili;
- utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

ART.20-APPROVAZIONI E MODIFICHE

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio nella seduta del 30 ottobre 2017, ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed ha validità fino a quando non sarà espressamente modificato e/o integrato.

Le proposte di modifica del presente Regolamento saranno approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Il presente Regolamento sarà affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.istitutocomprensivopalmi.gov.it, a cura del Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Avv. Paola Agresta



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
D.ssa *Claudia Cotroneo*

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
AD ESPERTI ESTERNI**

VISTO il Regolamento di contabilità D.I. 44/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazioni d'opera professionali e intellettuali con esperti interni / esterni per particolari attività e/o insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTO l'art.40, comma 2, del D.I. 44/2001 con il quale si affida al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

CONSIDERATA la necessità di reperire esperti con cui sottoscrivere contratti per attività nel PTOF e/o nei PON 2014-2020;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO CHE FISSA I CRITERI DI
INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI**

ART.1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE Il presente Regolamento disciplina ai sensi dell'art.40 del D.I. 44/2001 le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione da parte di personale esperto (liberi professionisti, associazioni culturali, cooperative, centri di formazione professionale – personale interno all'istituto) per attività specifiche e peculiari che richiedono specifica competenza professionale e comunque rientrano nell'ambito della programmazione annuale al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel PTOF e/o nei Progetti PON.

ART.2 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE Il Dirigente Scolastico sulla base dei progetti del PTOF e/o PON e relativi finanziamenti individua le attività e/o gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto (interno / esterno). E ne dà informazione pubblicando all'Albo Pretorio on line e sul sito dell'istituto l'avviso di selezione contenente l'attività, la durata, il luogo ed il compenso dello specifico incarico da conferire. I criteri di selezione saranno resi pubblici contestualmente alla selezione del bando.

ART.3 REQUISITI PROFESSIONALI Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto, il Consiglio di Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative siano i seguenti: 1) titolo di studio (Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici); 2) titoli specifici afferenti la tipologia di intervento; 3) competenze informatiche certificate; 4) iscrizioni in albi professionali specifici per quell'incarico; 5) comprovata competenza ed esperienza professionale lavorativa nel settore; 6) dichiarazione se libero professionista con

partita IVA o appartenente ad associazioni; 7) dichiarazione dell'esperto che non c'è incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse.

ART.4 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono quelli relativi a: 1) CCNL vigente per il personale esperto interno; 2) Linee Guida PON per il personale esperto interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con i fondi europei).

ART.5 INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI Il Dirigente Scolastico determina la scelta e la selezione del contraente mediante la valutazione dei requisiti di cui all'art.3, con l'ausilio di apposita commissione all'uopo nominata. In caso di parità di titoli culturali e professionali fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato più giovane.

ART.6 STIPULA DEL CONTRATTO Nei confronti dei candidati il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti dal presente Regolamento e valutati dalla commissione, e comunque nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto richiedendo copia della copertura assicurativa dell'esperto. Nel contratto dovranno essere indicati oltre a quanto stabilito nei precedenti articoli: -modalità di pagamento e termine da cui decorre il diritto al pagamento del compenso spettante; -le cause che possono dare luogo alla risoluzione anticipata del contratto; -le indicazioni per un eventuale arbitrato; -la natura giuridica del rapporto occasionale; -l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto; -il contraente è tenuto al rispetto delle norme indicate nel codice della Privacy e riceverà tutte le indicazioni a cui attenersi con le eventuali sanzioni in caso di inadempimento; Il contratto dovrà indicare il luogo dell'attività e l'arco di tempo in cui si svolgerà.

ART.7 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.Lvo 30/3/2001 n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53 commi 1-2 D.Lvo 165 e successive integrazioni e modificazioni.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
D.ssa Claudia Cotroneo

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30/10/2017

APPENDICE N.1**PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

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

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*

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

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

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità.

PREMESSA

Fondamento di questo Patto è la consapevolezza che i diritti e doveri sanciti hanno, come unico e comune fine delle parti, la realizzazione di una efficace formazione degli studenti.

I genitori hanno il compito e la responsabilità naturale e giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti. Tale compito precede ed affianca l'opera della scuola che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale.

Lo studente partecipa al processo di istruzione che si svolge nella scuola, per rendersi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie. Il patto è dunque uno strumento finalizzato ad eliminare sfasature ed incomprensioni, a saldare intenti che naturalmente convergono verso un unico fine, potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani studenti. Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume, ed i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati.

LA SCUOLA e con essa il personale, in particolare i docenti, si impegna
--

- a realizzare i curricoli e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche indicate nel piano dell'offerta formativa, per sostenere e tutelare il diritto allo studente alla formazione culturale e professionale; a favorire il successo scolastico anche con attività di recupero delle insufficienze e dei debiti, deliberati dagli Organi Collegiali, e nei limiti delle disponibilità finanziarie;

- a supportare l'alunno nelle scelte scolastiche e professionali finalizzate ad suo progetto di vita;
- ad informare gli stessi studenti circa le decisioni che li riguardino sui progetti di vita scolastica;
- a rispettare la riservatezza dello studente e della famiglia.;
- a comunicare alle famiglie le notizie relative alla crescita didattica dello studente, ed in particolare circa situazioni anche non aventi carattere disciplinare, ma che possano condizionare o costituire ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- a procedere periodicamente alle attività di verifica e valutazione motivando e comunicando i risultati, anche in forma più immediata e diretta rispetto a quelle previste e istituzionalizzate,
- a istituire, in particolare per gli studenti del primo anno del corso di studi, ove considerato opportuno, il supporto di tutoraggio;
- a recepire ove compatibili con l'organizzazione della scuola. e della attività didattica, i suggerimenti circa il miglioramento dei servizi., nel rispetto dei limiti imposti dalla Legge, da Regolamenti e dalle risorse;
- ad osservare il principio generale di trasparenza dell'attività, amministrativa nei termini e modi previsti dalle disposizioni normative e regolamentari, in particolare riguardo ai giudizi finali espressi nei confronti degli studenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA

- a fare oggetto di conoscenza e di riflessione gli atti che regolano la vita della scuola (Regolamento d'Istituto), l'attività formativa (Piano dell'Offerta Formativa.) e i comportamenti degli studenti ("Statuto delle studentesse e degli studenti", Regolamento di Disciplina);
- a partecipare a riunioni, assemblee e colloqui promossi. dalla scuola;
- a controllare periodicamente il libretto personale dello studente, firmando per presa visione le comunicazioni scuola-famiglia riguardanti situazioni e fatti dello studente;
- a giustificare i ritardi e le assenze nei tempi e modi. previsti dal Regolamento d'Istituto, tenuto conto, in particolare con riguardo alle richieste di uscita anticipata, che assiduità e regolarità della presenza a scuola costituiscono fondamentale norma comportamentale, oltre che condizione non trascurabile ai fini del successo formativo;
- a collaborare con la scuola, mediante un opportuno dialogo e approfondimento delle circostanze dei fatti di natura disciplinare, per fare emergere le finalità educative che il procedimento e le sanzioni disciplinari perseguono, al fine di rafforzare il senso di responsabilità dello studente;
- a collaborare con la scuola affinché lo studente rispetti le regole e partecipi attivamente e responsabilmente: alla vita scolastica;
- a risarcire la scuola o gli eventuali danneggiati per i danni causati dallo

studente durante la permanenza. a scuola o nel corso di attività curate dalla scuola, e svolte anche all'esterno;

- a sostenere in via di solidarietà le spese necessarie per riparare i danni causati alla scuola o ai danneggiati dagli alunni, quando l'autore del fatto dannoso non dovesse essere identificato.

LO STUDENTE SI IMPEGNA

- a mantenere nella scuola un abbigliamento decoroso e comportamenti corretti, rispettosi dell'ambiente e delle persone;
- ad essere sempre provvisto dei libri e di tutto l'occorrente necessario per le attività didattiche d'ogni singola giornata, nonché del libretto personale, che deve essere presentato alla famiglia in relazione alle comunicazioni inviate dalla scuola;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza anche nel caso di attività promosse dalla scuola e svolte all'esterno, di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- ad utilizzare correttamente dispositivi, macchine, attrezzature, messi a disposizione dalla scuola per attività didattiche o per esercitazioni pratiche;
- a svolgere il lavoro richiesto, a scuola e a casa, con cura ed impegno, rispettando le scadenze fissate per le verifiche,
- a prendere atto ed a riflettere sulla natura e sul significato dei provvedimenti disciplinari;
- a riconoscere che chi procura ad altri ed anche alla scuola un ingiusto danno è tenuto a risarcirlo;
- ad accettare il principio della solidarietà nel risarcimento di un danno provocato alla scuola nel caso in cui risulti impossibile l'identificazione del responsabile.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per una collaborazione attiva e leale.

Il patto avrà validità per tutta la durata della iscrizione e frequenza a scuola dello studente, salvo nuova sottoscrizione in, ipotesi di modifica e/o integrazione del testo, operate secondo le modalità previsto dal Regolamento d' Istituto.

Data, _____

STUDENTE _____ CLASSE _____
SEZ. _____

Il Genitore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



.....

APPENDICE N.2 - ALLEGATI

Allegato 1

**MODELLO DI DELEGA PER L'AFFIDAMENTO DELL'ALUNNO A
PERSONA DIVERSA DAL GENITORE**

Allegato 2

**MODELLO PER LA RICHIESTA USCITA DA SCUOLA SENZA
ACCOMPAGNAMENTO**