

## INDICE

CAPO I: Organi Collegiali	Pag 1
CAPO II: Docenti	7
CAPO III: Personale Amministrativo	13
CAPO IV: Collaboratori Scolastici	14
CAPO V: Alunni	16
CAPO VI: Organo di garanzia	29
CAPO VII: Genitori	29
CAPO VIII: Laboratori	33
CAPO IX: Mensa	34
CAPO X: Sicurezza	35
CAPO XI: Comunicazioni	36
CAPO XII: Accesso al pubblico	38
CAPO XIII: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	38
CAPO XIV: Disciplina degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni	39
CAPO XV: Disciplina per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	45
CAPO XVI: Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate	49
CAPO XVII: Regolamento d'istituto per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici	68
CAPO XVIII: Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa	78
CAPO XIX: Regolamento di istituto per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia	85

**Prot. n. 237/A-19 del 16/01/2013**

Delibera del Collegio Docenti n. 33 del 14/11/2012

Delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 16/01/2013

Delibera del Collegio Docenti del 14/11/2017 e del Consiglio di Istituto n. 20 del 20/12/2017

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti;

EMANA

il seguente

**REGOLAMENTO**

**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGIULLI –DE BELLIS"**

**CASTELLANA GROTTE**

Il seguente Regolamento costituisce il documento ufficiale dell'Istituto Comprensivo "Angiulli-De Bellis". Contiene le norme di vita e di organizzazione di tutte le componenti scolastiche: personale direttivo, personale ATA, docenti, alunni, genitori. Tutti insieme sono tenuti al rispetto degli articoli in esso previsti.

Eventuali modifiche, abrogazioni, spettano al Consiglio d' Istituto, in seguito all'approvazione della maggioranza dei consiglieri presenti.

**CAPO I: ORGANI COLLEGIALI**

**Norme comuni a tutti gli organi collegiali**

**Art. 1: Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24

ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Art. 2: Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

## **Art. 3: Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

## **Art. 4: Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

## **Art. 5: Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 6: Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i

quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 7: Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 8: Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 9: Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 10: Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11: Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 12: Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13: Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D., possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti

qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.**

È eletto nell'ambito di una delle riunioni del Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe**

1. Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II: DOCENTI**

### **Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti**

#### **VIGILANZA ALUNNI**

1. La non presenza dei Docenti interessati non solo costituisce una violazione nell'orario di servizio, ma potrebbe comportare gravi conseguenze di natura civile e penale in caso di eventuali incidenti agli alunni.
2. I docenti che fossero impediti da validi motivi a raggiungere la sede scolastica sono tenuti ad avvertire per vie brevi la Presidenza, possibilmente entro le ore 7,45.
3. I docenti a disposizione devono presentarsi a scuola come gli altri colleghi, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Al cambio dell'ora l'insegnante è responsabile della classe in cui deve entrare. In nessun caso la classe può essere abbandonata a se stessa. Si farà in modo che le aule del modulo siano contigue. Laddove le condizioni strutturali non permettono la vicinanza alle aule, durante il cambio il docente affida la sorveglianza dell'aula al collaboratore scolastico. E' comunque necessario indurre



gli alunni a comportamenti educati ed adeguati al cambio dell'ora, onde evitare disturbo per chi sta lavorando. Ciò vale anche per gli spostamenti delle classi all'interno della scuola che devono avvenire sempre nel massimo silenzio.

6. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Durante l'intervallo gli alunni restano in classe sotto la vigilanza dell'insegnante presente in classe al momento della ricreazione.
8. La ricreazione ha la durata di 15 minuti, dalle h.10,45 alle ore h.11,00 per quanto riguarda la scuola primaria, di 10 minuti, dalle 9,50 alle ore 10,00, per quanto concerne la scuola secondaria di I grado; tuttavia gli insegnanti possono decidere di posticipare o anticipare l'intervallo in base all'attività didattica o alle esigenze degli alunni.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione la vigilanza sugli alunni è di esclusiva competenza dei docenti accompagnatori dal momento della partenza fino al rientro in sede.
12. Le visite guidate, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.. fanno parte integrante del percorso educativo e didattico.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Nel caso in cui le attività programmate richiedono l'abbinamento di più classi, ognuna di queste è vigilata dal rispettivo insegnante.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
16. Gli incidenti accorsi agli alunni, anche se appaiono sul momento lievi, vanno segnalati in Presidenza o in Segreteria per poter avvertire tempestivamente la famiglia.
17. Alla fine dell'ultima ora di lezione, non far uscire la classe dalla scuola prima del suono della campanella.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
21. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
22. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

### **Precisazioni Scuola Infanzia**

- ✓ Gli alunni di Scuola dell'Infanzia devono rispettare il seguente orario: ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.45; uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00 con servizio mensa; quando non viene effettuato il servizio mensa l'orario di uscita è: dalle ore 12.30 alle ore 13.00
- ✓ L'uscita anticipata degli alunni di Scuola dell'Infanzia va autorizzata per eccezionali motivi di salute o di famiglia. Per uscire da scuola prima del termine delle attività, in caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire gli insegnanti tramite comunicazione scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona, a quale dovrà essere munita di documento di riconoscimento. In caso di prelievo anticipato da scuola per un periodo di tempo prolungato e/o intero anno scolastico, i genitori dovranno richiedere, tramite comunicazione scritta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- ✓ Nelle giornate di eccessivo caldo, inizio o fine anno scolastico, gli alunni possono indossare un'uniforme consigliata dalle insegnanti, per svolgere al meglio le attività didattiche.
- ✓ L'utilizzo del salone o dell'androne per attività didattiche appositamente programmate, per più sezioni o per giochi, canti, recitazione, attività motorie o altro del genere viene disciplinato da accordi tra docenti, nel rispetto delle esigenze didattiche e di una adeguata rotazione.

### **❖ Precisazioni per la Scuola Primaria**

- ✓ Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
- ✓ L'ingresso a scuola degli alunni avviene al suono della campanella, vale a dire alle ore 8:00.
- ✓ Gli alunni aspettano il proprio insegnante nel cortile della scuola antistante l'edificio scolastico, sulla relativa postazione, segnata con vernice colorata, in maniera ordinata senza correre né spingere, si avviano in fila in classe.
- ✓ In caso di ritardi è necessaria la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci, che deve firmare la richiesta di autorizzazione predisposta dal Dirigente Scolastico per entrare in classe.
- ✓ Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, tranne nei casi autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze.
- ✓ L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
- ✓ L'uscita avviene nel seguente ordine: al suono della prima campanella escono i bambini delle classi prime accompagnati dalla rispettiva insegnante fino alla postazione, dove sono stati accolti al mattino e vengono prelevati dai genitori. Al suono della seconda campanella escono le restanti classi.

- ✓ IN CASO DI PIOGGIA LE CLASSI USCIRANNO SEGUENDO LA SEGUENTE MODALITA': AL SUONO DELLA PRIMA CAMPANELLA, ALLE 13.05, USCIRANNO LE CLASSI PRIME, A SEGUIRE USCIRANNO LE SECONDE, LE TERZE, LE QUARTE E INFINE LE QUINTE. I GENITORI DEVONO NECESSARIAMENTE ATTENDERE I PROPRI FIGLI NELLA RISPETTIVA POSTAZIONE, IN MODO DA NON OSTACOLARE L'USCITA E CONSENTIRE LA VIGILANZA DA PARTE DI DOCENTI E COLLABORATORI SU CIASCUN ALUNNO.
- ✓ I genitori prelevano personalmente i bambini da scuola. In caso di necessità possono delegare parenti o conoscenti, o anche decidere di far tornare a casa i bambini autonomamente, ma solo in seguito a comunicazione scritta compilando un apposito modello che possono ritirare e consegnare presso l'Ufficio di Segreteria, allegando una copia del documento d'identità del delegato.
- ✓ Per uscire da scuola prima del termine delle lezioni, in caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire gli insegnanti tramite comunicazione scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona, la quale deve essere munita di documento di riconoscimento.
- ✓ Le assenze non superiori a cinque giorni, possono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta da presentare al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante.
- ✓ Le assenze fino a/superiori a cinque giorni per malattia devono essere giustificate mediante un certificato medico.
- ✓ Gli alunni devono portare quotidianamente tutto il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle attività didattiche predisposte nei diversi giorni della settimana. Inoltre devono fare attenzione nel riporre in cartella tutto l'occorrente per lo svolgimento dei compiti a casa, per evitare di tornare a scuola in orario non consentito.
- ✓ Il diario scolastico e i quaderni sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I docenti convocano i genitori degli alunni in caso di necessità o ricevono coloro che fanno richiesta di colloquio durante l'ultima ora del rientro quindicinale di programmazione (di solito il lunedì, dalle 18,30 alle 19,30).
- ✓ L'obbligo della vigilanza persiste anche durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico; onde evitare incidenti, specialmente per le scale, è opportuno che gli alunni si dispongano su doppia fila, prima di avviarsi, sempre accompagnati, verso l'uscita. Questo modo di procedere educa gli allievi alle uscite in caso di emergenza.
- ✓ L'insegnante sorveglia i bambini quando i genitori sono in ritardo dopo il suono della campanella di uscita, tuttavia, quando i tempi di attesa si protraggono, può affidare la sorveglianza degli alunni a un collaboratore scolastico.
- ✓ I docenti convocano i genitori degli alunni in caso di necessità o ricevono coloro che fanno richiesta di colloquio durante il secondo incontro di programmazione di ogni mese. Docenti e genitori annotano eventuali richieste sul diario o sul quaderno.

#### ❖ **Precisazioni per la Scuola Secondaria di I grado**

- ✓ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagnarli in classe, secondo l'ordine alfabetico delle sezioni.
- ✓ Il docente della prima ora, dopo aver accompagnato in classe gli alunni, deve segnalare sul registro elettronico gli assenti, controllare gli eventuali assenti dei giorni precedenti e segnare, sempre sul registro elettronico, l'avvenuta o la

mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

- ✓ In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e richiedere il permesso di entrata ritardata. L'alunno sarà ammesso in classe; il ritardo, registrato rientrerà nel computo delle ore di assenza.
- ✓ Se i genitori di un alunno richiedono l'uscita anticipata del proprio figlio/a, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
- ✓ I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- ✓ Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito e vengono accompagnati in classe dal docente della prima ora, gli alunni. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico. Alla termine delle lezioni, gli alunni vengono accompagnati all'uscita, dal docente della quinta ora.
- ✓ Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

## **REGISTRAZIONE E CONTROLLI**

1. I docenti controllano le firme dei genitori degli alunni per presa visione di eventuali avvisi.
2. L'insegnante della prima ora deve riportare sempre sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare gli assenti dei giorni precedenti e visionare le giustificazioni delle assenze sul diario o sul libretto.
3. Le assenze inferiori a cinque giorni, si giustificano sul diario o sul libretto, quelle superiori a cinque giorni per malattia si giustificano producendo un certificato medico.
4. La frequenza scolastica del primo ciclo dell'istruzione è obbligatoria. Ritardi e frequenti assenze verranno segnalate alle famiglie e agli organi di competenza.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare sul registro l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe.
6. In caso di uscita anticipata occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
7. I docenti inseriscono un elenco degli alunni completo nel registro elettronico, gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
8. I Docenti che sostituiscono i colleghi assenti, in base alle situazioni e alle necessità, devono far sì che l'ora sia utilizzata in modo proficuo e produttivo.

## COMPORAMENTI

1. I docenti creano un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica.
2. I docenti comunicano usando un linguaggio corretto, educato e rispettoso dei ruoli.
3. I rapporti tra docenti e alunni sono regolati dalla spontaneità e dalla immediatezza.
4. Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni della scuola è assolutamente vietato fumare.
5. Devono essere curati non solo i registri di classe e i verbali, ma anche gli altri documenti come il registro personale che va giornalmente aggiornato in ogni sua parte, le verifiche e le relazioni che investono tutti i settori della vita scolastica.
6. Le verifiche degli alunni devono essere corrette e valutate al più presto.
7. Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione, firmare e rispettare le circolari e gli ordini di servizio scritti sull'apposito registro di presenza giornaliera o affissi all'Albo. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. Il Regolamento deve essere osservato in ogni sua parte.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali dell'Istituto e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. Il docente deve sempre dare informazioni sull'uso e sui rischi delle apparecchiature e dei materiali utilizzati.
11. Non si deve affidare mai agli alunni alcun tipo di incarico che comporti pericoli per la loro incolumità e che esuli dai fini della scuola.
12. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti come pasta, farina, legumi, etc. verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. Tutti i docenti devono agire avendo cura della scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
18. L'uso delle fotocopie va regolamentato e ridotto al necessario: i docenti, qualora ne avessero necessità si rivolgeranno al collaboratore scolastico designato, con richiesta scritta, da presentare qualche giorno prima.

Compatibilmente con gli altri impegni, il collaboratore provvederà quanto prima a fotocopiare quanto richiesto.

19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto tra scuola e famiglia più trasparente e fattivo.
20. Nel caso in cui dovessero essere riscontrati nell'alunno comportamenti che denotino forme di disagio affettivo, emotivo e/o relazionale, i docenti sono tenuti ad informare i genitori dello stesso, affinché essi prendano tempestivi provvedimenti risolutivi ed informare la Presidenza affinché richieda eventualmente l'intervento di personale autorizzato specializzato e qualificato.
21. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

### **CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 20: Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo concorre a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo "Angiulli-De Bellis" Castellana Grotte e il proprio nome.
4. Eviterà l'uso di telefonini in orario di servizio, salvo casi di effettiva urgenza e necessità.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto della scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
10. L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle 13,00, il lunedì e il giovedì dalle 16,00 alle 18,00.

## **CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici concorrono a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
2. Arrivano a scuola con puntualità.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
4. Rispettano la scuola intesa come edificio, arredi e materiali.
5. In ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
6. I collaboratori scolastici assolvono i compiti di accoglienza, sorveglianza e vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e negli spazi comuni: corridoi, servizi igienici, etc.
7. I collaboratori scolastici:
  - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
  - Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
  - Sono responsabili della vigilanza della classe, in aula, se sono incaricati dal docente o dalla Direzione, per impreviste motivazioni o assenza del docente.
  - All'orario di ingresso degli alunni, l'addetto alla vigilanza del settore dovrà accertare la presenza dei docenti ed, in caso di assenza, dovrà vigilare sugli alunni fino all'arrivo dei docenti.
  - Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
  - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio (per la Scuola dell'Infanzia)
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili.
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
  - Accompagnano gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi non scolastiche, previa autorizzazione della Direzione.
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

- Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
  - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
  - Evitano di parlare ad alta voce.
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; tuttavia l'igiene dell'edificio scolastico è affidata anche a personale esterno.
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
  - Prendono visione del calendario delle attività, delle riunioni, dei consigli di interclasse, intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
  - Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
  - Sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - Sorvegliano in entrata e in uscita, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus.
  - Sorvegliano gli alunni che restano a scuola quando i genitori sono in ritardo dopo il suono della campanella di uscita e i tempi di attesa si protraggono a tal punto che l'insegnante li affida a loro.
8. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  9. Accolgono il genitore dell'alunno, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. In seguito a tale procedura l'alunno potrà lasciare la scuola anticipatamente.
  10. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a) che tutte le luci siano spente;
    - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.



11. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
12. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V: ALUNNI**

### **Art. 22: Norme di comportamento**

1. Gli alunni hanno diritto di vivere in una scuola che offra loro attenzione, accoglienza, serenità, gratificazione e qualificazione professionale e che consenta di operare in un ambiente salubre, in cui sia garantito a ciascuno il diritto alla salute e allo studio. I docenti operano in tal senso.
2. Gli alunni devono comunicare usando un linguaggio corretto, educato con i compagni e con tutto il personale scolastico.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, consono ad una convivenza civile.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Istituto. In caso contrario gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
5. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito.
6. Tutti devono entrare nell'edificio scolastico ed uscire in maniera ordinata senza correre né spingere.
7. Gli alunni devono portare sempre tutto il materiale occorrente per svolgere l'attività didattica prevista. Il diario scolastico o il libretto sono i mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare quotidianamente i quaderni scolastici, verificando i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
8. Le assenze non superiori a cinque giorni, possono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta da presentare al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante.
9. Le assenze superiori a cinque giorni per malattia devono essere giustificate mediante un certificato medico.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
11. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente convocherà la famiglia per informazioni in merito.

12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è mai permesso correre, spingersi, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
13. La ricreazione, nella Scuola Primaria, avrà la durata di 15 minuti, gli insegnanti potranno decidere l'intervallo in base all'attività didattica o alle esigenze dei bambini.
14. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi come spingersi, salire e scendere le scale, ecc. Gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
16. Sono puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
17. Durante il tempo scuola nessun alunno può uscire dalla propria aula per gironzolare liberamente. Gli alunni delle classi prime, seconde e terze, della Scuola Primaria, si spostano con l'intero gruppo classe per raggiungere i servizi, salvo casi di imprevista necessità. Gli alunni delle classi quarte e quinte, della Scuola Primaria, si recano due per volta in bagno, ordinatamente e celermente, evitando sovraffollamenti pericolosi. L'uso del bagno va limitato alla ricreazione e in casi di effettivo bisogno.
18. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
19. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
20. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnalano in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
21. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
22. E' preciso dovere degli alunni:
  - fare silenzio e prestare attenzione durante le lezioni, non interrompere gli altri durante le spiegazioni e/o gli interventi;
  - intervenire opportunamente alzando la mano;
  - valorizzare le capacità di ciascun compagno ed essere sempre pronti ad offrire il proprio aiuto;
  - arrivare a scuola con puntualità, rispettando gli orari di ingresso, sia al mattino e sia in caso di attività pomeridiane;
  - mantenere il posto nella fila, non correre nel cortile e nei diversi ambienti scolastici;
  - utilizzare il diario/libretto soprattutto per segnare i compiti assegnati ed eventuali avvisi;
  - svolgere con impegno e assiduità i compiti assegnati dai docenti a scuola e a casa ;
  - svolgere, durante le ore di supplenza, le attività scolastiche proposte dal docente;

- tenere un comportamento corretto non solo nella scuola, ma anche al di fuori dell'edificio scolastico;
  - risolvere le proprie divergenze senza ricorrere ad atteggiamenti e linguaggi scorretti;
  - indossare sempre il grembiule e/o un abbigliamento comodo e funzionale, specifico per le diverse attività scolastiche;
  - curare l'igiene personale;
  - evitare di masticare gomme americane;
  - consegnare con doverosa sollecitudine ai collaboratori scolastici o agli insegnanti, gli oggetti eventualmente rinvenuti;
  - portare quotidianamente tutto il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle attività didattiche predisposte nei diversi giorni della settimana;
  - fare attenzione a riporre in cartella tutto l'occorrente per lo svolgimento dei compiti a casa;
  - per una corretta educazione alimentare, si consiglia di consumare un'abbondante colazione a casa al mattino evitando, in tal modo, di portare a scuola alimenti non rispondenti ad una corretta alimentazione;
  - rispettare gli ambienti, gli arredi e i servizi della scuola. Non gettare carte o altro per terra e non imbrattare in alcun modo gli ambienti. Conservare integri i muri, suppellettili ed attrezzature scolastiche. Chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti, sarà tenuto a risarcire il danno per la somma spettante. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori;
  - è vietato portare a scuola oggetti pericolosi o materiali di disturbo all'attività didattica: in caso contrario saranno adottati provvedimenti disciplinari;
  - gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti;
23. L'ingresso a scuola è fissato alle ore 8:00, tutti gli alunni sono tenuti a radunarsi nell'atrio alle ore 7:50.
25. Alle ore **8:00**, al suono della campanella le classi, della Scuola Primaria, entreranno accompagnate dalle rispettive docenti, le classi della Scuola Secondaria entreranno in ordine alfabetico vigilate dal collaboratore scolastico e successivamente, accolte all'interno dal docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora, saranno accompagnate nelle rispettive classi.
26. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle assenze.
27. **I ritardatari** saranno ammessi alle lezioni solo se muniti di autorizzazione firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; è considerato in ritardo l'alunno che giunge a scuola alle ore **8:15**.  
**N.B.: tutti gli alunni che giungono a scuola in ritardo saranno comunque ammessi in classe; il ritardo sarà annotato sul registro elettronico ed entrerà nel computo delle ore per la validazione dell'anno scolastico.**
28. L'uscita degli alunni della Scuola Primaria è fissata alle ore 13:25; l'uscita delle classi della Scuola Secondaria, in base al Tempo scuola scelto, è così articolata:

- Tempo Normale tutti i giorni alle ore 14:00. Tempo Prolungato: nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì ore 17:00, nei giorni di martedì e giovedì ore 14:00.
29. L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi; in tal caso l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da un suo delegato, con richiesta scritta.
30. Nella Scuola Secondaria, durante le due ricreazioni previste, a fronte del Tempo scuola "Settimana corta" (**dalle ore 10:00 alle ore 10:10 e dalle ore 12:00 alle ore 12:10**), non è consentito agli alunni di allontanarsi dall'aula; durante l'intervallo, sono da evitare le azioni che possano causare danni fisici o litigi (ad es. spingersi, spostare i banchi, lanciare oggetti, ecc., ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
31. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
32. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
33. Agli alunni che mancheranno ai doveri scolastici o che offenderanno il decoro, la morale e non manifesteranno rispetto per compagni ed insegnanti saranno inflitte, secondo la gravità dei casi, le seguenti sanzioni; rimprovero verbale e ammonizione scritta e relativa nota sul registro.
34. **I comportamenti e gli atteggiamenti poco corretti** rispetto all'intera comunità scolastica saranno rilevati inizialmente con ammonizione verbale, i casi di recidiva saranno rilevati con ammonizione scritta (nota sul registro elettronico)
- N.B. Gli alunni destinatari di note di demerito annotate sul registro elettronico, saranno convocati in Presidenza.**
- 2 note comporteranno la convocazione in presidenza dell'alunno;*
- 3 note comporteranno la convocazione in presidenza dell'alunno e dei genitori*
- 4 note comporteranno il divieto per l'alunno a partecipare alle diverse attività extracurricolari e **in caso di atti gravi** la sospensione dell'alunno con obbligo di frequenza.*
35. Gli alunni rispondono personalmente dei danni ai sussidi, computer, arredi, suppellettili e locali della Scuola causati intenzionalmente o per negligenza o imprudenza. I genitori possono provvedere direttamente alla riparazione del danno o sono tenuti a corrispondere alla Scuola la somma necessaria alla riparazione. Qualora il danno sia ascrivibile a più di un alunno, l'ammontare del risarcimento deve essere ripartito equamente tra i componenti del gruppo responsabile.
36. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della Scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri.
37. Le assenze degli alunni saranno giustificate dal docente della prima ora sul libretto fornito dalla Scuola. La quinta assenza sarà giustificata personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci.
38. Sono consentite, in virtù del Tempo scuola "Settimana corta", due uscite per l'uso dei servizi; le ulteriori uscite saranno consentite per validi e giustificati motivi.

39. Non si assicura la custodia di ciclomotori, biciclette, motocicli parcheggiati negli spazi circostanti all'edificio né "dei beni" lasciati in classe (orologi, anelli, borsellini, ecc.), o in palestra.
40. Al termine delle lezioni, gli alunni si avvieranno ordinati e in silenzio all'uscita, accompagnati dal docente dell'ultima ora di lezione che accompagnerà gli stessi sino al cancello di uscita ubicato nell'atrio adibito a palestra scoperta.
41. Gli alunni non devono avere con sé oggetti estranei all'insegnamento né bevande quali coca-cola, aranciata ed altro.
42. Gli alunni cureranno che l'abbigliamento sia consono alla vita e alle attività della Scuola.
43. È vietato masticare gomme.
44. Sono vietate feste di qualsiasi genere nelle classi in occasione di compleanni o ricorrenze varie.
45. Ai genitori non è consentito portare a scuola materiale scolastico o la colazione durante le ore di lezione.
46. In classe l'uso del **telefonino, è consentito esclusivamente per finalità didattiche, l'alunno può utilizzarlo per le predette motivazioni solo con autorizzazione del docente.** Diversamente il telefonino, deve essere tenuto spento in cartella, ma non è consentito utilizzarlo come calcolatrice.
47. In caso di inappropriato utilizzo, il telefonino sarà ritirato dal docente e custodito in cassaforte, in attesa che venga ritirato da uno dei due genitori.
48. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto delle assenze che rappresentano il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
49. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
50. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
51. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
52. Gli alunni devono seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
53. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

54. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

### Art. 23. Criteri per l'assegnazione del GIUDIZIO in condotta:

- ✓ rispetto del Regolamento di Istituto e del Patto di corresponsabilità
- ✓ comportamento responsabile
- ✓ partecipazione al dialogo educativo
- ✓ frequenza e puntualità
- ✓ impegno e costanza

### RUBRICA VALUTATIVA COMPORTEMENTO

ODISCIPLINA	FREQUENZA	ATTEGGIAMENTO DI STUDIO
( <b>PESO= 15</b> ) L'alunno è maturo e responsabile, rispetta le regole, i compagni, gli insegnanti e l'ambiente scolastico.	( <b>PESO= 5</b> ) Frequenta assiduamente le lezioni, rispetta gli orari	( <b>PESO= 10</b> ) È collaborativo e propositivo, partecipa attivamente alla vita scolastica apportando contributi autonomi al lavoro svolto
( <b>PESO= 13</b> ) L'alunno è sempre corretto, rispetta le regole e, solo raramente, ha bisogno di richiami verbali.	( <b>PESO= 4</b> ) Frequenta regolarmente le lezioni, rispetta gli orari	( <b>PESO= 8</b> ) L'interesse, la partecipazione, la collaborazione, l'impegno e la cura del materiale scolastico risultano apprezzabili
( <b>PESO= 12</b> ) L'alunno è generalmente corretto: rispetta le regole ma necessita di controllo	( <b>PESO= 3</b> ) Frequenta le lezioni in modo abbastanza regolare e, a volte, arriva in ritardo	( <b>PESO= 7</b> ) Segue regolarmente le lezioni e si impegna abbastanza nell'esecuzione del compito assegnato, collabora solo con alcuni compagni e quasi sempre è munito del materiale necessario.
( <b>PESO= 11</b> ) L'alunno è vivace, ma generalmente corretto: necessita di richiami verbali	( <b>PESO= 1</b> ) Si assenta spesso ed effettua ripetuti ritardi	( <b>PESO= 6</b> ) Il suo interesse per le attività proposte è selettivo e il suo impegno non è sempre costante ( lavora in classe, ma il lavoro domestico risulta irregolare)
( <b>PESO= 9</b> ) L'alunno non è sempre corretto, necessita di richiami verbali e scritti perché non rispetta i compagni, gli insegnanti e l'ambiente scolastico		( <b>PESO= 5</b> ) Segue le lezioni, ma la partecipazione va stimolata, il suo impegno è superficiale e/o poco continuo e collabora solo con alcuni compagni; spesso è sfornito del materiale scolastico.
( <b>PESO= 6</b> ) L'alunno non rispetta le regole, i compagni e l'ambiente scolastico. Ha a suo carico diverse ammonizioni disciplinari		( <b>PESO= 1</b> ) L'interesse, la partecipazione e l'impegno sono discontinui/scarsi, non rispetta le consegne scolastiche ed è sempre privo del materiale scolastico

**Il voto scaturisce dalla media dei descrittori relativi a: disciplina, frequenza e atteggiamento di studio.**

<b>Totale punteggio dei pesi</b>	<b>Voto decimale del comportamento</b>
29-30	OTTIMO
26-27-28	DISTINTO
23-24-25	BUONO
20-21-22	DISCRETETI
17-18-19	SUFFICIENTE
<17	NON SUFFICIENTE

**Art. 24: Deroghe straordinarie ai fini della validità dell'anno scolastico.**

Per quanto riguarda le deroghe straordinarie ai fini della validità dell'anno scolastico degli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado, si fa riferimento alla circolare del MIUR n. 20 Prot. n. 1483 del 4 Marzo 2011 con oggetto: "Validità **dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt.2 e 14 DPR 122/2009**". Dall'anno scolastico 2010/2011 trova applicazione, per gli studenti di tutte le classi degli istituti di istruzione secondaria di I e II grado, la disposizione sulla validità dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, comma 7 del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122. Tale disposizione prevede *"... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"*. La ratio di tale norma sta nell'incentivare gli studenti al massimo impegno di presenza a scuola, così da consentire agli insegnanti di disporre della maggior quantità possibile di elementi per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. E' pur vero che deroghe al limite minimo di frequenza sono consentite purché non sia pregiudicata la possibilità della valutazione degli alunni. La normativa in esame, come base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza, stabilisce che il monte ore annuale delle lezioni deve intendersi come orario complessivo di tutte le discipline e non nella quota oraria annuale di ciascuna disciplina. L'articolo 14, comma 7 del Regolamento prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite (dei tre quarti di presenza del monte ore annuale). Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati". E' compito del Collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite di presenza. Tali deroghe devono essere per casi eccezionali, certi e documentati. E' compito del Consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

## Art. 25 - Orario annuale

Per "*orario complessivo annuale delle lezioni*" si intende un monte ore annuale pari al numero di ore di lezione settimanale di tutte le discipline, previsto dal piano di studi per la singola classe, moltiplicato per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a 33 settimane. Ove fosse necessario un conteggio più accurato sarà preso in considerazione "*l'orario annuale personalizzato*" di ogni studente considerando la situazione individuale (permessi, esoneri etc.).

### **Il monte ore delle lezioni è il seguente:**

<b>Orario complessivo annuale delle lezioni a.s. 2017-18</b>		<b>Soglia del 25% di assenze da non superare</b>
Classi a Tempo Normale	30 ore x 33 settimane = 990	Ore 248/ 50gg.
Classi a Tempo Prolungato	38 ore x 33 settimane = 1254 ore.	Ore 314/ 63gg.

Pertanto il limite minimo di ore di presenza a scuola ai fini della Validazione dell'anno scolastico è di **742 ore (149 gg.) per le classi a Tempo Normale e di 940 ore per le classi a Tempo Prolungato (189 gg.)**

## Art. 26 - Rilevazione delle assenze

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal docente coordinatore sul Registro di Classe, sul Registro personale e sul "Report mensile del registro di classe" per aggiornare il prospetto assenze di ciascun singolo alunno.

## Art.27 - Calcolo della percentuale di assenze

Prima dello scrutinio sarà compito del coordinatore di classe rilevare la situazione delle assenze di ciascun alunno frequentante, avvalendosi del report assenze fornito dalla collaboratrice del dirigente. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza del 75% del monte ore, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

## Art.28 - Attività didattica ordinaria

E' da considerarsi attività didattica ordinaria la partecipazione di alunni ad attività e progetti previsti dal POF (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, progetti didattici inseriti nel P.O.F. e/o approvati dal CdC, concorsi, partecipazione ad esami esterni per il conseguimento di certificazioni europee).



## **Art. 29 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga**

Le deroghe sono concesse a condizione che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

### ***Sono ammesse alla deroga:***

Assenze continuative per gravi motivi di salute.

Assenze per partecipare ad attività sportive e agonistiche di rilievo organizzate da federazioni riconosciute dal CONI.

Assenze per gravissimi problemi di famiglia (come ad es. provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie o lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado).

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate. Al di fuori delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale

## **Art. 30. Regole di comportamento durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione**

Per un'ottima riuscita del viaggio si raccomanda quanto segue:

1. gli alunni non dovranno mai allontanarsi dal gruppo al quale sono stati assegnati. Ogni gruppo è affidato a un docente;
2. in qualsiasi occasione tenere costantemente un comportamento corretto, in particolare durante le visite guidate. Si rammenta che ogni danno sarà addebitato a chi lo avrà procurato;
3. non sostare in piedi nel corridoio del pullman, una svolta o una frenata brusca potrebbero causare incidenti;
4. sul pullman prendere sempre il posto al quale si è stati assegnati;
5. per qualsiasi richiesta rivolgersi sempre all'insegnante;
6. ricordarsi soprattutto che l'uscita non è gita individuale, ma una escursione didattica collettiva e, pertanto, ognuno è responsabile della buona riuscita.

## **Art. 31: Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore si fa carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il P.O.F. e recepisce osservazioni e suggerimenti che vengono posti all'analisi e alla discussione del Consiglio Intersezione/d'Interclasse/di Classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione è sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

**Art. 32: Norme di disciplina (dal D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235)**

***Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.***

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità educante se la situazione organizzativa della scuola consente di prendere in considerazione la sua richiesta.

## **ESEMPI DI COMPORTAMENTI DA SANZIONARE E RELATIVE SANZIONI**

<b>COMPORTAMENTI SANZIONABILI</b>	<b>SANZIONI</b>
<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. RITARDI RIPETUTI.</b></li><li><b>2. RIPETUTE ASSENZE SALTUARIE.</b></li><li><b>3. ASSENZE PERIODICHE E/O "STRATEGICHE".</b></li><li><b>4. ASSENZE O RITARDI NON GIUSTIFICATI.</b></li><li><b>5. MANCANZA DEL MATERIALE OCCORRENTE.</b></li><li><b>6. NON RISPETTO DELLE CONSEGNE A CASA.</b></li><li><b>7. NON RISPETTO DELLE CONSEGNE A SCUOLA.</b></li><li><b>8. DISTURBO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.</b></li><li><b>9. FALSIFICAZIONE DELLE FIRME.</b></li><li><b>10.UTILIZZO DEL CELLULARE.</b></li><li><b>11.MANCANZA DI RISPETTO DEL REGOLAMENTO E DELL'ORDINE E DELLA PULIZIA DEGLI SPAZI CONDIVISI.</b></li><li><b>12.NOTE DISCIPLINARI SUL REGISTRO.</b></li></ol>	<b>TIPO A</b>
<ol style="list-style-type: none"><li><b>1.DANNI AI LOCALI, AGLI ARREDI E AL MATERIALE DELLA SCUOLA.</b></li><li><b>2.FURTI, DANNEGGIAMENTI E MANCATO RISPETTO DELLA PROPRIETÀ ALTRUI.</b></li><li><b>3.MANCANZA DI RISPETTO, LINGUAGGIO E GESTI IRRIGUARDOSI E OFFENSIVI VERSO GLI ALTRI.</b></li><li><b>4.VIOLENZE PSICOLOGICHE E/O MINACCE VERSO GLI ALTRI.</b></li><li><b>5.AGGRESSIONE VERBALE E VIOLENZE FISICHE VERSO GLI ALTRI.</b></li><li><b>6.NOTE DISCIPLINARI SUL REGISTRO.</b></li></ol>	<b>TIPO B</b>
<ol style="list-style-type: none"><li><b>1.PERICOLO E COMPROMISSIONE DELL'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE.</b></li><li><b>2.AGGRESSIONE FISICA A DOCENTI E COMPAGNI</b></li><li><b>3.INTRODUZIONE DI OGGETTI NON CONSONI ALLA VITA SCOLASTICA.</b></li><li><b>4.USO IMPROPRIO DEL MATERIALE SCOLASTICO CON CONSEGUENTE DANNO FISICO E MATERIALE.</b></li></ol>	<b>TIPO C</b>

**N.B. Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente, sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.**

### **NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI**

#### **SANZIONI DI TIPO A**

**(DECISE DAL SINGOLO DOCENTE E/O DAL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE)**

- Richiamo verbale.
- Invito alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato.
- Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza e con la guida del Dirigente Scolastico.
- Consegna da svolgere in classe significativa e commisurata.
- Consegna da svolgere a casa significativa e commisurata.
- Sospensione temporanea dell'intervallo.
- Ammonizione scritta sul libretto personale.
- Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario personale eventualmente controfirmata dal Dirigente Scolastico.
- Il cumulo di tre note disciplinari comporterà l'esonero dell'alunno dalle diverse attività extracurricolari (viaggi e visite guidate, cineforum, torneo di pallavolo, ecc.).
- Permanenza a scuola oltre l'orario scolastico per il ripristino e pulizia della classe.
- L'uso del telefonino ne comporterà il ritiro; lo stesso sarà consegnato 24 ore dopo al genitore, in caso di recidiva sarà consegnato dopo 5 giorni.
- L'alunno che arriverà a scuola in ritardo sarà comunque ammesso in classe ma risulterà assente nella prima ora di lezione; tali ore rientreranno nel computo delle ore di assenza ai fini della validità dell'anno scolastico.

#### **SANZIONI DI TIPO B**

**(DECISE DAL CONSIGLIO DI CLASSE E/O DAL DIRIGENTE SCOLASTICO ASSIEME AL COORDINATORE DI CLASSE)**

- Ammonizione scritta ufficiale da parte del Dirigente Scolastico.
- Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
- Risarcimento e/o riparazione del danno in orario extra scolastico.
- Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.

## **SANZIONE DI TIPO C**

### **(ADOPTATE DAL CONSIGLIO DI CLASSE/ CONSIGLIO D'ISTITUTO)**

- Il cumulo di 5 note disciplinari sul registro di classe comporterà all'alunno la riduzione di un'unità dal voto di condotta.
- Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni.
- Sospensione oltre i quindici giorni solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di Competenza.

#### **N.B.**

*- Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici.*

*- In caso di sanzione con sospensione dalle lezioni, il Dirigente Scolastico ne invia comunicazione scritta ai genitori, specificandone motivazione e durata e disponendone la convocazione.*

*- Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni e per preparare il rientro in classe.*

*- Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione è ammesso ricorso, entro 15 giorni, da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.*

*- La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.*

#### **Art. 33: Procedimento disciplinare**

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- a) contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico;
- b) esercizio del diritto di difesa da parte dell'alunno;
- c) decisione.

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.

Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.

Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione il Dirigente Scolastico convocherà i genitori.

## **CAPO VI: ORGANO DI GARANZIA**

### **Art. 34: Composizione e procedure di elezione e funzionamento**

- a) Composizione: Dirigente Scolastico, un docente, due genitori rappresentanti di classe.
- b) Procedure di elezione e subentro dei membri: i due genitori saranno eletti dai rappresentanti di classe su convocazione del Dirigente Scolastico.  
I genitori inclusi nella lista potranno essere nominati secondo l'ordine di punteggio per eventuale surroga o per eventuali casi di incompatibilità, sempre che conservino i requisiti di eleggibilità.
- c) In caso di incompatibilità di un membro con l'O.d.g. da discutere, è data facoltà al Dirigente Scolastico di nominare un membro supplente.
- d) Funzionamento:
  - 1) Le deliberazioni sono valide se sono presenti almeno tre membri.
  - 2) Non è ammessa l'astensione di voto.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (art. 5 c. 2 Statuto delle studentesse e degli studenti).

## **CAPO VII: GENITORI**

### **Art. 35: Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'educazione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Condividono con la scuola le linee educative al fine di impostare un'azione coerente ed efficace.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Prendono visione del P.O.F., assumendo possibilmente un ruolo propositivo e sostenendo l'Istituzione nell'attuazione dello stesso.

5. Concorrono a creare un clima sociale sereno e costruttivo all'interno della comunità scolastica.
6. Riconoscono e rispettano il ruolo di tutto il personale della scuola.
7. È necessario da parte dei genitori osservare alcune importanti indicazioni:
  - Controllare quotidianamente il diario scolastico o il libretto che sono i mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a verificare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
  - Garantire una presenza costante e puntuale dei propri figli a scuola. La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di I grado è obbligatoria. Ritardi e frequenti assenze vengono segnalate alle famiglie e agli organi di competenza.
  - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate: in caso di ritardi è necessaria la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci, che deve firmare la richiesta di autorizzazione predisposta dal Dirigente Scolastico per entrare in classe;
  - **Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi**, tranne nei casi autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze;
  - L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio;
  - Per uscire da scuola prima del termine delle lezioni, in caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire gli insegnanti tramite comunicazione scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona, la quale dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
  - Le assenze non superiori a cinque giorni, possono essere giustificate dai genitori tramite comunicazione scritta da presentare al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante.
  - Le assenze superiori a cinque giorni per malattia devono essere giustificate mediante un certificato medico.
  - Curare l'igiene personale dei propri figli.
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
  - Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a partecipare con regolarità alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, evitando di portare a scuola in tali circostanze i bambini. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
  - In caso di festeggiamenti di compleanni a scuola, attenersi alle indicazioni delle insegnanti.
  - In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti

in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

### **Art. 36: Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 37: Assemblea di classe/sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione/ Interclasse/ Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 38: Assemblea di plesso/scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione Interclasse/Classe eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse e di Intersezione;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.



8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 39: Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
  - dal Consiglio di Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 40: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e nei casi autorizzati direttamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAPO VIII: LABORATORI**

### **Art. 41: Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

#### **Art. 42: Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 43: Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 44: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 45: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 46: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato e ai docenti muniti di codice.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO IX: MENSA**

#### **Art. 47: Norme sul servizio mensa Scuola dell'Infanzia**

La mensa è da intendersi come momento pienamente educativo, costituisce infatti un'opportunità formativa.

L'organismo collegiale di controllo della mensa verifica periodicamente la qualità dei prodotti per quanto riguarda sia le materie prime, sia il pasto finito, nonché la qualità del servizio (la mensa, le cucine, le manipolazioni, il trasporto, la somministrazione degli alimenti, devono rispettare il D.lgs. 155 del '97 o HACCP).

Si attribuiscono alla Commissione Mensa le seguenti competenze:

- Collegamento tra utenza e Amministrazione comunale anche al fine di comunicare le diverse istanze che provengono da coloro che usufruiscono del servizio stesso.
- Conoscenza del Capitolato di Appalto che regola i rapporti tra l'Amministrazione e la Ditta che gestisce la refezione e verifica di quanto in esso previsto.
- Presenza nel luogo di preparazione degli alimenti.
- Controlli durante l'espletamento del Servizio e monitoraggio periodico con schede di valutazione del servizio e/o sul gradimento del pasto.
- Promozione di attività culturali ed educative per favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata, con particolare riferimento alla sensibilizzazione verso un'alimentazione biologica e all'utilizzo di prodotti locali.

- Proposte rivolte all'Amministrazione Comunale in ordine al funzionamento e al miglioramento del servizio.
- Verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate dagli utenti ed approvate dall'Amministrazione su parere della stessa commissione.

La commissione è composta:

- n. 4 rappresentanti dei genitori (2 per ogni plesso scolastico di Scuola dell'Infanzia, via Putignano e De Bellis)
- n. 2 rappresentanti del personale docente

## **CAPO X: SICUREZZA**

### **Art. 48: Norme di comportamento per gli adulti che operano nella scuola**

- Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga come i corridoi, le scale di sicurezza, ecc., in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza.
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per

l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali quali risme di carta, dossier, ecc., mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO XI: COMUNICAZIONI**

### **Art. 49: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia, può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico come giornali, ecc., e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi: giornalino, mostre, ricerche.
- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, sportive, ecc.
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **Art. 50: Comunicazioni docenti – genitori**

### **Durante l'anno sono programmati i seguenti incontri:**

- Assemblea di inizio anno.
- Incontro per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori.
- Incontri individuali quadrimestrali per la presentazione e la consegna del Documento di Valutazione dell'alunno nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado.
- Incontri quadrimestrali di informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative dell'alunno di Scuola dell'Infanzia.
- Incontri bimestrali con i Rappresentanti dei genitori, durante i Consigli di classe e interclasse.
- Incontri quadrimestrali con i Rappresentanti dei genitori, durante i Consigli di Intersezione.
- Incontri scuola famiglia per informazioni sull'andamento didattico educativo degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado, prima della conclusione del I e del II quadrimestre.
- Incontri con i genitori degli alunni di scuola primaria, il pomeriggio di lunedì, in concomitanza della riunione di programmazione.
- Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
- Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, anche quelle bimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

## **Art. 51: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico vengono illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche curriculari e di ampliamento dell'Offerta Formativa saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte, inviate in lettura nelle classi.
4. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli Atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.
5. La Carta dei Servizi, il Regolamento d'Istituto ed il Piano dell'Offerta Formativa sono affissi all'Albo e sul sito internet della Scuola a disposizione dell'utenza.

## **CAPO XII: ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 52: Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare negli edifici scolastici dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli Atti pubblici esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. Subito dopo la conclusione delle attività didattiche, ogni giorno parte dell'igiene della scuola è curata da personale esterno.

## **CAPO XIII: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 53: Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola agli autorizzati, vale a dire, solo a coloro che saranno muniti di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico e ai genitori, o a chi ne fa le veci, degli alunni diversamente abili, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. La sosta delle suddette auto non deve assolutamente avvenire sugli spazi destinati alle postazioni delle classi e nessuna auto può circolare nel cortile durante l'entrata e l'uscita degli alunni.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **CAPO XIV: DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AD ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 54 Disciplina degli incarichi di insegnamento ad esperti esterni per l'arricchimento dell'Offerta Formativa ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/01.**

## **Titolo I**

### **Criteri generali**

#### **Art. 55 (Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente Regolamento riguarda i criteri per la scelta degli esperti esterni per le attività di cui agli artt. 31, 32 e 40, comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 e all'articolo 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Le disposizioni in esso contenute non si applicano per le attività e per i corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati all'interno dell'Istituzione Scolastica, per i quali la scelta dei docenti relatori e dei tutor è rimessa alla competenza del Dirigente Scolastico in qualità di direttore del corso. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano, altresì, ai docenti di altre istituzioni scolastiche ai quali si applica l'art. 35 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative, le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in un intervento episodico che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e non riconducibile a fasi delle attività programmate dall'Istituzione Scolastica e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. Qualora non vi sia all'interno della stessa Amministrazione personale provvisto delle specifiche competenze, l'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni, italiani o stranieri, dipendenti pubblici, privati o liberi professionisti, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F. finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa e alla realizzazione di attività e progetti specifici, compresi quelli finanziati da terzi (Unione Europea, Comune, Regione, privati).
4. I contratti di cui al presente regolamento rientrano nella fattispecie dei contratti di prestazione d'opera occasionale e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione dei contraenti e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli della scuola.
5. Ai fini della stipula dei contratti di cui al presente regolamento con dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001.
6. L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16, del citato D.Lgs. 165/2001 (Anagrafe prestazioni).
7. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C..

#### **Art. 56 (Durata dei contratti)**

I contratti di prestazione d'opera per la realizzazione di particolari attività ed insegnamenti, purché questi ultimi non sostitutivi di quelli curricolari o non autorizzati, sono a tempo determinato ed esauriscono la loro efficacia nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art.57 (Criteri da osservare)**

Nella stipula del contratto di prestazione d'opera devono essere osservati i seguenti criteri:

- assenza di risorse interne all'Amministrazione Scolastica esperte nell'attività programmata per la quale si fa ricorso a personale esterno;



- coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (di seguito indicato semplicemente come POF);
- considerazione del tempo strettamente necessario e funzionale allo svolgimento della attività e/o insegnamento programmati;
- compatibilità tra risorse finanziarie rese disponibili con delibera del Consiglio di Istituto e relativi costi afferenti la prestazione richiesta;
- accertata competenza allo svolgimento della prestazione del soggetto esperto-esterno.

### **Art. 58 (Organi competenti)**

1. Gli organi preposti alla formulazione delle proposte per la stipula di contratti di prestazione d'opera sono:

- Il Collegio dei docenti che, nell'ambito del P.O.F., accertata l'assenza di particolari risorse interne umane e professionali per lo svolgimento di specifiche attività didattiche programmate, rappresenta la motivata necessità di fare ricorso ad esperti esterni;
- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito denominato DSGA) che, previa istanza documentata, considerate le complesse funzioni amministrativo/contabili attribuite alle istituzioni scolastiche, intende avvalersi di competenze esterne e comunque non possedute dal personale amministrativo in servizio.

2. Le proposte devono essere presentate al Dirigente Scolastico che, dopo attenta valutazione delle medesime, avvia la procedura per la stipula del contratto di prestazione d'opera nei limiti di spesa previsti per ciascun Progetto.

### **Art.59 (Procedura di selezione)**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte formulate ai sensi dell'art. 55, individua le attività e gli insegnamenti di cui all'art. 58, comma 1, per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'Albo della scuola e con altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna (pubblicazione sul sito web, comunicazioni alle altre scuole della Provincia di Bari, su giornali locali, ecc.).
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli richiesti, la documentazione da produrre.
3. La procedura utilizzata per la selezione dei candidati con cui stipulare il contratto di prestazione d'opera sarà quella della selezione pubblica mediante valutazione comparativa.
4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego; essere in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti dal bando; non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; di non essere sottoposto a procedimenti penali; di godere dei diritti civili e politici, relativamente al Paese di Cittadinanza; di non essere stati destituiti da Pubbliche Amministrazioni; di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale.
5. Tutte le operazioni saranno improntate ai principi di efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, ai sensi della L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005.

6. Con l'esperto individuato verrà stipulato un contratto di diritto privato ai sensi e per gli effetti dell'art. 2222 e segg. del Codice Civile.

### **Art. 60 (Attività negoziale)**

1. Il Dirigente scolastico è titolare di funzioni e poteri di svolgere attività negoziali; è fatto salvo il disposto normativo di cui all'art. 32, comma 2, del D.I. 44/2001.
2. Il Dirigente scolastico, nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto, comunica le motivazioni della scelta dell'esperto e gli impegni economici assunti oltre alla contestuale messa a disposizione di tutto il materiale istruttorio prodotto ed il testo del contratto sottoscritto.
3. Il DSGA cura l'attività istruttoria e la tenuta di tutta la documentazione.

### **Art. 61 (Compensi attribuibili)**

1. Le misure massime dei compensi al lordo dipendente da corrispondere all'esperto esterno per ogni ora prestata, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto – con riferimento ai progetti ed alle attività non rientranti nelle medesime tipologie previste nell'ambito del Piano Operativo Nazionale (di seguito sinteticamente indicato come PON) - sono quelli stabiliti dal D.I. 12.10.1995, n. 326, di seguito riportate, salvo modifiche di legge intervenute dopo la delibera di adozione del presente Regolamento:

Direzione	€ 5,16;
Coordinamento, consulenza, progettazione	€ 41,32 (per i docenti universitari € 51,65);
Docenza	€ 41,32 (per i docenti universitari € 51,65);
Assistenza tutoriale, esercitazioni	€ 25,82.

1. Per i Progetti finanziati con i Fondi Strutturali Europei (PON) si applicheranno gli importi orari onnicomprensivi – misure massime - (al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato) così come stabiliti dalla normativa comunitaria e nazionale o definiti dall'Autorità di gestione dei PON nelle Linee Guida 2014-2020 (salvo successive modifiche e/o integrazioni):

Docenza	€ 70,00
Altre attività (pubblicità, collaudo, progettazione, ecc.)	€ 41,32

2. Il compenso per le attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta.

### **Art. 62 (Procedura per l'attribuzione dell'incarico)**

Le procedure per la stipula dei contratti di prestazione d'opera saranno pertanto le seguenti:

1. Approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nell'ambito del P.T.O.F con motivata proposta al Dirigente Scolastico di fare ricorso ad esperti esterni.

2. Esame delle proposte da parte del Dirigente Scolastico.
3. Delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del P.T.O.F.
4. Approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto.
5. Pubblicizzazione degli insegnamenti e attività per i quali è necessaria l'individuazione di esperti esterni mediante bando pubblico.
6. Individuazione esperti e stipula dei contratti di prestazione d'opera da parte del Dirigente Scolastico.
7. Avvio dei Progetti.

## **Titolo II**

### **Modalità e contenuti del contratto di prestazione d'opera**

#### **Art.63 (Contenuti del contratto)**

1. Il contratto di prestazione d'opera deve contenere i seguenti elementi:
  - Individuazione dei soggetti contraenti
  - I riferimenti normativi che legittimano la contrattazione
  - Gli impegni del prestatore d'opera e la finalizzazione del suo intervento
  - Gli impegni della scuola richiedente la prestazione
  - Gli effetti del contratto, con la indicazione del compenso, dell'inizio e del termine della prestazione
  - Il rinvio alle norme del Codice civile e Foro competente.
2. Nel contratto di prestazione d'opera deve, inoltre, essere fatta menzione:
  - a) di esclusione di ogni forma di trattamento previdenziale ed assistenziale a carico della scuola;
  - b) attestazione di copertura, a carico del prestatore d'opera, contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile.

#### **Art. 64 (Valutazione dei titoli)**

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche con l'aiuto di una commissione appositamente costituita di cui facciano parte, su proposta del Collegio Docenti, gli insegnanti responsabili e coinvolti nell'attività/progetto.
2. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento alla seguente tabella di valutazione dei titoli.
3. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 46 della legge 133/2008 e dalla legge n. 69/2009, si prescinde dal requisito, previsto dall'art. 3 comma 76 della Legge 244/2007, della "particolare e comprovata specializzazione universitaria", in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

### TITOLI CULTURALI

( max 35 Punti)

Laurea attinente la tematica del progetto/attività conseguita con il Vecchio Ordinamento o Laurea Magistrale	<b>10 punti + 5 punti se conseguita con lode</b>
Altra laurea, master (1° e 2° livello), corsi di perfezionamento post-laurea di durata annuale, dottorato di ricerca, pubblicazioni attinenti la tematica del progetto/attività	<b>2 punti per ogni titolo per un massimo di 16 punti</b>
Altri titoli: ECDL – EIPASS/ MOS o titoli equipollenti; Certificazioni europee di lingua straniera; corsi di formazione presso enti accreditati presso il MIUR della durata minima di 100 ore.	<b>1 punto per ogni titolo per un massimo di 4 punti</b>

### TITOLI PROFESSIONALI

( max 45 Punti)

Precedenti esperienze didattiche per medesime attività e/o progetti svolti con alunni dell'ordine di scuola richiesto o personale scolastico (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività)	<b>3 punti per progetto/attività per un massimo di 30 punti</b>
Proposta progettuale: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Struttura del percorso formativo</li><li>2. Attività proposte e metodologie</li><li>3. Originalità e/o caratteristiche innovative del percorso formativo proposto</li></ol>	<b>Da un minimo di 5 ad un massimo di 15 punti</b>

**Per gli esperti da reclutare per la realizzazione dei progetti co-finanziati dall'Unione Europea nell'ambito della Programmazione dei Fondi Strutturali Europei (PON), la suddetta tabella di valutazione dei titoli potrà essere modificata ed adattata annualmente alle specifiche esigenze formative della Scuola con apposita delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.**

**Per l'individuazione di associazioni no profit non si procederà alla comparazione dei curricula.**

#### **Art. 65 (Valutazione della prestazione)**

1. A conclusione della attività l'esperto esterno redigerà una relazione finale sulla prestazione effettuata e sugli obiettivi conseguiti. Tale documentazione deve essere consegnata al Dirigente scolastico per essere allegata in copia al mandato di liquidazione della somma pattuita.
2. Qualora durante la prestazione d'opera si verificano inadempienze gravi ed ingiustificate da parte dell'esperto contraente, il Dirigente scolastico con atto scritto può revocare, a meno di immediato ravvedimento, il contratto stipulato. Di tale ipotesi risolutiva deve farsi certa menzione in calce al contratto medesimo. Il Dirigente scolastico ne dà comunicazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile.

#### **Art. 66 (Pubblicità)**

1. In applicazione della legge sulla trasparenza degli atti contabili amministrativi il Dirigente scolastico, successivamente alla sottoscrizione del contratto di prestazione, affigge all'Albo della scuola copia del contratto di prestazione d'opera. Del bando di selezione pubblica si dà adeguata pubblicità garantendone sempre l'affissione all'Albo e la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica, per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente, con pubblicazione della graduatoria e successivo affidamento d'incarico e/o contratto individuale.

#### **Art. 67 (Validità e norme di rinvio)**

Il Presente Regolamento, affisso all'Albo e sul sito internet della Scuola successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Istituto, entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione ed ha validità fino a sua sostituzione mediante adozione di nuovo Regolamento da parte del medesimo Organo Collegiale, salvo diverse disposizioni legislative intervenute dopo la data della delibera di adozione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente.

## **CAPO XV: DISCIPLINA PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.**

**Art.68** Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

### **Art.69**

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 € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 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 € 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa 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 di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dall'art. 32 co. 3 del D.I. 44/01, inoltre per gli scopi della norma il D.S. è individuato anche come RUP ai sensi del D.lgs 163/06 art.10 come specificato nel successivo art 73.

### **Art.70**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 69, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- 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 e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

- f) Lavori per installazione reti telefoniche e telematiche;
- g) Quant'altro di competenza dell'Istituzione Scolastica.

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

### **Art. 71**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 69, comma 1 e 2, le seguenti forniture di beni e servizi:

#### **Tipologia di beni:**

- a) Carta, cancelleria e stampati
- b) Riviste, pubblicazioni e materiale bibliografico
- c) Materiale tecnico-specialistico
- d) Materiale informatico
- e) Materiale per la pulizia degli ambienti, materiale sanitario e igienico
- f) Accessori per attività sportive e ricreative
- g) Strumenti e macchinari ad uso didattico e per gli uffici
- h) Mobili ed arredi per le aule, per i laboratori e per gli uffici
- i) Materiale pubblicitario
- j) Beni finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e FESR "Ambienti per l'apprendimento".

#### **Tipologia di servizi:**

- a) Prestazioni medico-sanitarie
- b) Prestazioni inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lvo 81/2008 e s.m.i.)
- c) Servizi informatici (canoni adsl, installazioni reti informatiche, Amministratore di Sistema, ecc.)
- d) Formazione e aggiornamento del personale
- e) Manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature ad uso didattico e per gli uffici
- f) Manutenzione hardware e software
- g) Noleggio di attrezzature e macchinari
- h) Licenze d'uso di software
- i) Stampa e rilegatura
- j) Smaltimento rifiuti speciali
- k) Assicurazioni su beni mobili, R.C., infortuni, assistenza e tutela giudiziaria
- l) Visite e viaggi di istruzione
- m) Partecipazione a reti di scuole e consorzi
- n) Servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- o) Servizi pubblicitari (spese di stampa e diffusione avvisi e bandi di gara, pubblicazioni articoli su riviste e giornali, ecc.)
- p) Servizio di cassa

**Il limite di spesa per ciascuna delle sopraelencate tipologie è quello deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto nell'ambito del Programma Annuale per l'esercizio finanziario di riferimento.**

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

**Art. 72**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

**Art. 73**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi del D.lgs 163/06 art.10. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato di norma quale Responsabile del Procedimento. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d così come modificato ed integrato dal D.Lvo n. 150 del 31 ottobre 2009. Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.I. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

**Art. 74**

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

**Art. 75**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, 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 se l'importo finanziario supera i 40.000,00 € e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00), o all'individuazione diretta di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00 € (o ad altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete 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) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- 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, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) 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 penali;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- o) il CIG ed il CUP (quando richiesto).

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP o il DSGA.

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

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

Il contratto o la lettera di ordinazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità e termini di pagamento,
- f) le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore,
- h) estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,
- i) estremi di verifica della regolarità contributiva.

## **Art. 76**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici di cui al D.L.vo 163/2006 e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

## **CAPO XVI: REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.**

### **SOMMARIO**

Premessa

Art. 1 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione

Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia

Art. 3 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Art.4 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

Art. 5 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 6 - Destinatari

Art. 7 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio d'istruzione

Art.8 - Finanziamento a carico della scuola

Art.9 - Compiti della Commissione Viaggi, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio

Art.10 - Contributi degli alunni

Art.11 - Accompagnatori

Art.12 -Azione educativa e regole di comportamento

Art.13 – Gestione amministrativa

Art.14 - Monitoraggio e valutazione

### **Allegati :**

••Modulo 1: Proposta

••Modulo 2 :Indagine

••Modulo 3:Adesione-Autorizzazione

••Modulo 4: Relazione Consuntiva

••Modulo 5: Visite Guidate

••Modulo 6: Uscite Didattiche

••Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche

•• Modulo 8: Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione.

## **PREMESSA**

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.

Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione si impone il responsabile rispetto di regole che costituiscono il **Regolamento dei viaggi d'istruzione**.

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), del D. Lgs. 17 marzo 1995 n. 111 normativa "pacchetti turistici", della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi: DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

D.I. 44/01 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile".

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".

CCNL 2007.

Nota MIUR n. 2209 dell'11 aprile 2012.

### **Art. 1 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione**

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Le uscite articolano in:

- a) **Viaggi di integrazione culturale** in Italia e all'estero a carattere architettonico e paesaggistico, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, sia a carattere naturalistico a conclusione di progetti connessi a problematiche ambientali.
- b) **Viaggi connessi ad attività sportiva** che hanno valenza formativa sotto il profilo di educazione alla salute.

- c) **Visite guidate della durata di un giorno** presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.
- d) **Scambi culturali nell'ambito di programmi comunitari o di progetti (Comenius)**
- e) **Uscite didattiche da effettuarsi su richiesta dei singoli docenti, in orario scolastico**, nell'ambito del territorio comunale e territori limitrofi e per questo motivo non vengono considerate viaggi d'istruzione. Esse sono comunque consentite alle scolaresche sia di scuola dell'infanzia, sia di scuola primaria, sia di scuola secondaria di primo grado, previa autorizzazione scritta della Dirigenza (Modulo 7: Autorizzazione Dirigente Scolastico Uscite Didattiche).

Per le uscite didattiche non è posto alcun limite al loro numero nel corso dell'anno scolastico in quanto assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

## **Art. 2 – Finalità e limiti di applicazione per ogni tipologia di viaggio**

### **a) Viaggi di integrazione culturale e /o connessi ad attività sportiva**

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici. Tali viaggi sono così ripartiti:

- classi prime scuola secondaria di I grado: località italiane per un massimo di tre giorni;
- classi seconde scuola secondaria di I grado: località italiane o europee per un massimo di quattro giorni;
- per iniziative didatticamente qualificanti, i viaggi di istruzione per le classi seconde di Scuola Secondaria di I grado possono durare per un massimo di sei giorni in località italiane o europee (***comma aggiunto con delibera del Consiglio d'Istituto n. 9 dell'08/10/2014***);
- classi terze scuola secondaria di I grado: località italiane o europee per un massimo di sei giorni;

### **b) Visite guidate**

Trattasi di viaggi della durata di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Si precisa che sia le visite guidate che i viaggi di integrazione sono consentiti per espressa prescrizione ministeriale agli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e

secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe, Interclasse o Intersezione, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto.

Tenuto conto dell'indicazione della C.M. 14.10.1992, n. 291 si indicano i limiti di seguito stabiliti per gli spostamenti degli alunni:

-Infanzia: territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificanti;

-Primaria: -classi prime: territorio provinciale e province confinanti;

-primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime;

Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

-Secondaria di I grado: territorio regionale, nazionale o estero

### **c) Scambi culturali**

Trattasi di viaggi previsti da programmi comunitari e progetti (Comenius)

### **Art. 3 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione entro il mese di Ottobre. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

### **Art. 4 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di Ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, compilando un modello standard valido per tutto l'istituto (MODULO 1: Proposta) **provvedono:**

- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
- alla scelta del periodo e della durata di svolgimento del viaggio d'istruzione;
- alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti e loro percentuale (2/3 della classe minimo) (MODULO 2: Indagine).

La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e consegnata alla funzione strumentale viaggi, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico entro la prima metà del mese di

Novembre. Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi d'istruzione.

La F.S viaggi fornirà successivamente al referente degli insegnanti accompagnatori di ogni classe il modulo di adesione (MODULO 3: Adesione-Autorizzazione) da consegnare alle famiglie comprensivo del costo del viaggio, l'acconto iniziale, la rateizzazione (in due o tre soluzioni) e le modalità dell'eventuale rimborso

### **Art.5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di integrazione, per ciascuna classe.

Inoltre:

- E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione.
- È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tale attività all'aperto non possono essere svolte prima della tarda primavera.
- Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

### **Art. 6 – Destinatari**

Tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa Istituzione Scolastica.

I partecipanti devono essere di norma almeno i 2/3 della classe

I collaboratori scolastici possono partecipare assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni, secondo le norme del vigente CCNL (TAB A, profili di Area del personale ATA, area A). Essi, comunque, non possono surrogare, se non per brevi periodi e per situazioni di emergenza e di necessità, i docenti incaricati dell'accompagnamento e della sorveglianza.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare

Per poter essere ammesso a partecipare ai viaggi d'istruzione l'alunno dovrà aver riportato relativamente al comportamento una valutazione non inferiore agli 8 decimi. La non ammissione a questa attività non vuole avere un valore punitivo, ma educativo, perché si comprenda il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile.

In caso di esclusione di alunni alla partecipazione, il docente coordinatore darà tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale provvederà ad informare formalmente la famiglia sulla decisione assunta dal Consiglio di classe.

### **Art. 7 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi d'istruzione**

Gli studenti che non partecipano al viaggio programmato per la classe, hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

Per coloro che non partecipano la scuola effettuerà didattica alternativa

### **Art. 8 – Finanziamento a carico della scuola**

Per i viaggi d'istruzione è previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti bisognosi, se meritevoli, sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

### **Art.9 –Compiti della F.S: Viaggi, Docenti Referenti e Responsabile del viaggio**

#### La F.S. Viaggi:

1. Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta.
2. Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi
3. Collabora con i Docenti Referenti per la distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio

#### Il Docente Referente:

1. Compila il modulo per la proposta del viaggio (Modulo1: Proposta).
2. È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio.
3. Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione.

#### Il Responsabile del viaggio:

1. E' il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori, può coincidere con la F.S..
2. E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la F.S..
3. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate).
4. È dotato di una somma per sopperire a eventuali imprevisti.
5. È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio (Modulo 4: Relazione

Consuntiva) controfirmata da tutti i docenti accompagnatori

### **Art. 10 – Contributi degli alunni**

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati, da ogni singolo partecipante, ai genitori eletti in qualità di rappresentanti, gli stessi, provvederanno ad effettuare il versamento sul conto bancario della scuola. Il termine del versamento a saldo è 7 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura della F.S. viaggi. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsato parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione (MODULO 3: Adesione-Autorizzazione). Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di euro 400 eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

### **Art. 11 – Accompagnatori**

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due, almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1. I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione"). *La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio.* Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il DS conferirà l'incarico con nomina.

### **Art.12 Azione educativa e regole di comportamento**



Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

### **Art. 13 – Gestione amministrativa**

••Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti, secondo la disposizione della C.M. 17/03/1988 n. 74 e C.M. 14/11/1992 n.291 art.12, di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della F.S. Viaggi
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f) Programma analitico del viaggio
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- i) Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate

••A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. 17/03/1988 n.74, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n.232 del 05/07/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della

Ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

••Fatta salva l'osservazione delle norme precedenti, la determinazione della Ditta di Autotrasporto avverrà mediante l'acquisizione annuale di almeno tre preventivi, accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

#### **Art. 14 – Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

1. i servizi offerti dall'agenzia
2. la valutazione degli accompagnatori
3. la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio (MODULO 4:Relazione Consuntiva)

Il Presente regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

IL PRESENTE REGOLAMENTO CON I RELATIVI ALLEGATI È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DEL 04/10/2013 CON DELIBERA n° 12.

**MODULO 1: PROPOSTA**  
**SCHEMA PER LA PROPOSTA DI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Viaggio d'istruzione: \_\_\_\_\_

Durata: \_\_\_\_\_ Periodo: \_\_\_\_\_

Classe: \_\_\_\_\_

Motivazioni didattiche della proposta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obiettivi e Risultati attesi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Docenti ***accompagnatori***

1. Nome e Cognome \_\_\_\_\_ Firma per accettazione \_\_\_\_\_

2. Nome e Cognome \_\_\_\_\_ Firma per accettazione \_\_\_\_\_

Riserva Nome e Cognome \_\_\_\_\_ Firma per accettazione \_\_\_\_\_

Il Coordinatore del Consiglio di Classe \_\_\_\_\_

**Approvata dal consiglio di classe, interclasse o intersezione in  
data \_\_\_\_\_**

**E' / Non è regolare. Si trasmette al collegio docenti**

(specificare eventuali motivi per cui non si ritiene di trasmetterla)

.....

Data, .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa. Margherita Manghisi

Il Collegio docenti approva in data .....

## MODULO 2: INDAGINE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

Ai Sig. genitori dell'alunno \_\_\_\_\_ della  
classe \_\_\_\_\_

Oggetto: viaggio d'istruzione a.s. \_\_\_\_\_

Località \_\_\_\_\_

Durata del viaggio: giorni \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Docenti accompagnatori  
\_\_\_\_\_

Quota **indicativa** di partecipazione Euro \_\_\_\_\_

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno \_\_\_\_\_ della  
classe \_\_\_\_\_

**Sono favorevole Sì**                      **Non sono favorevole No**

alla partecipazione di mio/a figlio/a al sopraindicato Viaggio d'Istruzione.

**Da restituire entro il:**

Firma del genitore

### MODULO 3: ADESIONE-AUTORIZZAZIONE

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

I sottoscritti.....e.....  
genitori dell'alunno/a.....della classe.....

#### Autorizzano

\_\_l\_\_ propri\_\_ figli\_\_a partecipare al viaggio d'istruzione che si effettuerà  
dal.....al.....in località.....

Partenza il giorno.....alle ore.....

Rientro il giorno.....alle ore.....circa.

Docenti accompagnatori.....

Quota **definitiva** di partecipazione Euro .....

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si propone:

•• **Acconto iniziale** di ..... EURO entro sette giorni dalla consegna del presente modulo

#### •• **Pagamento rateale**

1° rata Euro .....entro il .....

2° rata Euro .....entro il .....

3° rata Euro .....entro il .....

Oppure una (1) sola rata Euro .....entro il .....

Il pagamento delle quote deve essere fatto con bonifico bancario presso l'Istituto Cassiere, Cassa Rurale ed Artigiana di Castellana Grotte, **sul c/c/b avente IBAN: IT 75 T 08469 41443 00000022355** intestato ad Istituto Comprensivo Angiulli – De Bellis di Castellana Grotte. Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione.**

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del viaggio. Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà **rimborsato parte della somma versata** compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire entro il\_\_\_\_\_

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

## MODULO 4: RELAZIONE CONSUNTIVA

(da compilare a cura del Responsabile del viaggio)

Viaggio d'istruzione a .....

Periodo ..... Durata ..... giorni

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Classe ..... n. .... su ..... Classe ..... n. .... su .....

Studenti assenti ..... su ..... iscritti al viaggio

Nomi degli assenti .....

Accompagnatori : .....

.....

Responsabile viaggio ..... Altri .....

### QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto: .....

Albergo: nome ..... Località .....

Giudizio sulle camere: .....

.....

Giudizio sui pasti: .....

.....

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: .....(nome).....

.....

Altro.....

.....

**Le finalità didattiche sono state raggiunte?**

**SI**

**NO**

**IN PARTE**

Data,.....

Firma del Responsabile del viaggio

.....

## MODULO 5: VISITE GUIDATE

( 1 giorno)

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte del Docente Referente)

I sottoscritti.....e.....  
genitori dell'alunno/a.....della classe.....

### Autorizzano

\_\_\_I\_\_\_ propri\_\_\_ figli\_\_\_ a partecipare alla Visita Guidata che si effettuerà  
il.....in località.....

Partenza alle ore..... Rientro alle ore.....circa

Docenti accompagnatori.....

Mezzo utilizzato.....

Quota definitiva di partecipazione Euro .....

Al fine di agevolare il pagamento della quota occorrente per ciascun partecipante, si  
propone:

Acconto iniziale di ..... EURO entro sette giorni dalla consegna del presente modulo

Saldo di.....EURO entro il.....

Il pagamento delle quote deve essere fatto con bonifico bancario presso l'Istituto Cassiere,  
Cassa Rurale ed Artigiana di Castellana Grotte, **sul c/c/b avente IBAN: IT 75 T 08469  
41443 00000022355** intestato ad Istituto Comprensivo Angiulli – De Bellis di  
Castellana Grotte.

Sulla causale del versamento occorre indicare: **Nome Cognome dell'alunno/a, la  
classe, la sezione e la dicitura Viaggio d'istruzione.**

L'attestazione dell'avvenuto pagamento deve essere consegnata al docente Referente del  
viaggio

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente  
documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le  
indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio.

Da restituire entro il .....

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà

**MODULO 6: USCITE DIDATTICHE**  
**(in orario curricolare)**

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte dei docenti accompagnatori)

\_\_\_ sottoscritt\_\_\_.....  
genitore dell'alunno/a..... della  
classe.....

**Autorizza**

\_\_\_I\_\_\_ propri\_\_\_ figli\_\_\_a partecipare alla **Uscita Didattica** che si effettuerà il.....  
in località.....  
Partenza da scuola alle ore..... Rientro a scuola alle ore.....circa.  
Mezzo utilizzato: a piedi scuolabus pullman di linea treno altro  
Docenti accompagnatori.....  
Costo:..... Euro  
Da restituire entro il ..... Firma di un genitore o di chi esercita  
la patria potestà

**MODULO 6: USCITE DIDATTICHE**  
**(in orario curricolare)**

(da distribuire agli alunni e ritirare da parte dei docenti accompagnatori)

\_\_\_ sottoscritt\_\_\_.....  
genitore dell'alunno/a..... della classe.....

**Autorizza**

\_\_\_I\_\_\_ propri\_\_\_ figli\_\_\_a partecipare alla **Uscita Didattica** che si effettuerà il.....  
in località.....  
Partenza da scuola alle ore..... Rientro a scuola alle ore.....circa.  
Mezzo utilizzato: a piedi scuolabus pullman di linea treno altro  
Docenti accompagnatori.....  
Costo:..... Euro  
Da restituire entro il ..... Firma di un genitore o di chi esercita la patria potestà



## MODULO 7: AUTORIZZAZIONE PRESIDE USCITE DIDATTICHE

Scuola/Plesso.....di .....

Uscita da effettuare il .....dalle ore .....alle ore .....

Classe ..... n° alunni ..... Di cui con H n° .....

Destinazione .....

Motivazioni .....

Insegnante accompagnatrice/ore  
.....  
.....  
.....

Rec. Tel. Ins accompagnatrice/ore

Mezzo di trasporto utilizzato: Scuolabus – Autobus-Treno – altro.

Castellana-Grotte,

Firma

.....

Visto si autorizza

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Margherita Manghisi

**MODULO 8: Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato  
in servizio presso la Scuola

---

**DICHIARA**

Di essere disponibile a svolgere la funzione di accompagnatore nel viaggio di istruzione a \_\_\_\_\_ effettuato dalle classi \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_ con partenza il giorno \_\_\_\_\_ e rientro il giorno \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara altresì che assume formale impegno di vigilare ,controllare ed assistere ininterrottamente gli alunni durante il viaggio dalla partenza fino al ritorno in sede.

Castellana-Grotte,

Firma del docente

## **MODULO 8: Dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato/determinato  
in servizio presso la Scuola  
\_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

Di essere disponibile a svolgere la funzione di accompagnatore nel viaggio di istruzione a  
\_\_\_\_\_ effettuato dalle classi \_\_\_\_\_ della  
Scuola \_\_\_\_\_ con partenza il giorno \_\_\_\_\_ e  
rientro il giorno \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara altresì che assume formale impegno di vigilare, controllare ed assistere ininterrottamente gli alunni durante il viaggio dalla partenza fino al ritorno in sede.

Castellana-Grotte, li \_\_\_

Firma del docente

**Modifica al regolamento generale d'istituto apportata con delibera del Consiglio d'Istituto n. 20 del 20 Dicembre 2017.**

Castellana Grotte, 20/12/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

*f.to* Dott.ssa Ermelinda Rita FASANO

*f.to* Dott.ssa Annalicia TAPOGNA MASTROSIMINI

## **CAPO XVII: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI**

### ***(PALESTRA ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGIULLI - DE BELLIS" - PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA "A. ANGIULLI")***

#### **Premessa**

Il presente regolamento ha finalità di regolamentare la fruizione della palestra del plesso di scuola primaria "A. Angiulli" da parte degli studenti dell'Istituto Comprensivo "Angiulli - De Bellis" di Castellana Grotte e di estendere, ove possibile, previa domanda e sottoscrizione di apposita convenzione, la fruizione della palestra scolastica alle associazioni sportive e culturali ed istituzioni presenti sul territorio, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi (come previsto dall'art. 50 del D.I. n. 44/2001).

La palestra, con i relativi servizi, deve soddisfare preliminarmente le esigenze della popolazione scolastica, essendo stata posta al servizio della scuola primaria "Angiulli", giusta deliberazione del Consiglio Comunale del 24/04/1979 relativa al progetto di costruzione della stessa.

Pertanto l'uso della palestra e delle attrezzature sportive ivi allocate è riservato preliminarmente agli alunni dell'Istituto Comprensivo "Angiulli - De Bellis" per lo svolgimento delle attività previste dall'istituzione.

#### **Art. 1 ( Oggetto e finalità)**

E' concesso alle associazioni sportive e culturali che ne facciano richiesta, mediante sottoscrizione di apposita convenzione, come da schema allegato al presente regolamento che ne costituisce parte integrante, l'uso della Palestra e delle attrezzature sportive fisse ivi allocate, nei giorni e negli orari di cui al calendario allegato alla convenzione in parola, che costituisce parte integrante e sostanziale dell'intesa stessa, per lo svolgimento di attività sportive compatibili con la destinazione della scuola in ambito educativo, formativo, di promozione, sociale, culturale e civile.

#### **Art. 2 ( Durata della convenzione)**

La convenzione decorre dalla data di sottoscrizione fino al 30 giugno, senza possibilità di tacito rinnovo. L'Associazione Sportiva eventualmente interessata alla preparazione atletica per i campionati federali nella successiva stagione atletica, potrà richiedere alla Scuola, entro il 15 giugno dell'anno scolastico in corso, l'eventuale proroga della concessione per il solo periodo dal 15 agosto al 15 settembre, fermo restando i patti oggetto della presente convenzione.

Entro il 30 giugno l'Associazione Sportiva è tenuta a restituire alla Segreteria della Scuola le chiavi della palestra, affidate mediante verbale di consegna.

La mancata restituzione delle chiavi e di eventuali duplicati, attestata dalla Scuola, sarà motivo di esclusione in occasione delle future assegnazioni dell'impianto sportivo.

L'associazione sportiva e/o culturale che dovesse richiedere l'uso della palestra nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto dovrà farne richiesta, secondo le modalità previste nel presente regolamento, entro il 15 giugno.

### **Art. 3 ( Sospensione e revoca della convenzione)**

L'utilizzo della palestra potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente qualora dovessero insorgere esigenze scolastiche o quando l'Associazione dovesse contravvenire a quanto esplicitamente previsto nella presente intesa per l'utilizzo della struttura e degli impianti ivi esistenti o comunque qualora si renda inadempiente agli impegni con la presente convenzione.

In caso di contravvenzioni oggettivamente imputabili all'Associazione Sportiva, la sospensione sarà comminata in seguito a terzo richiamo, formalizzato dalla Scuola o dal Comune, che evidenzi le circostanze o situazioni irregolari.

L'Associazione Sportiva dovrà fornire adeguate giustificazioni scritte in merito ad ogni richiamo entro 15 giorni, dimostrando di aver posto in essere gli adempimenti riparativi e/o risarcitori necessari per il superamento delle irregolarità.

La sospensione verrà comunicata alla Associazione Sportiva con lettera Raccomandata A.R. o raccomandata a mano.

In caso di mancato riscontro, da parte dell'Associazione Sportiva, nelle modalità sopra esposte, degli eventuali richiami formali, la sospensione potrà essere anticipata al primo richiamo.

### **Art. 4 ( Condizioni di utilizzo dei locali)**

L'Associazione concessionaria è responsabile del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature ivi presenti, nel rispetto della presente convenzione e delle norme in materia di sicurezza e ordine pubblico.

L'uso dei locali deve in ogni caso corrispondere all'attività indicata nell'atto di concessione.

L'accesso alla palestra è consentito unicamente nei giorni e negli orari indicati nel calendario allegato alla convenzione; il concessionario è responsabile, nei predetti giorni e orari, dell'apertura e chiusura dei locali, nonché della custodia degli stessi ed è tenuto a segnalare tempestivamente alla Scuola ed al Comune eventuali danni occorsi a persone o cose.

L'Associazione Sportiva si impegna a seguire le seguenti norme d'uso per gli spazi concessi:

- a) gli atleti ed i tecnici devono utilizzare apposite calzature ginniche, da indossare negli spogliatoi prima di accedere nell'area tecnica;
- b) per l'accesso alla palestra deve essere utilizzato esclusivamente l'ingresso pedonale posto su via Poerio vicino alle scale di accesso alla palestra;

c) le attrezzature sportive mobili, dopo il loro utilizzo, dovranno essere riposte dal concessionario negli appositi spazi, affinché non vi siano ingombri nei locali che possano creare ostacolo allo svolgimento dell'attività didattica.

Il concessionario si obbliga ad accettare ogni modifica degli orari di uso dei locali in relazione alle esigenze dell'attività scolastica.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di accedere in qualsiasi momento, anche per mezzo del personale dipendente e/o di tecnici esterni all'uopo incaricati, allo scopo di verificare il corretto utilizzo della struttura e degli arredi ivi contenuti.

L'Associazione Sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica concedente in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo, previa comunicazione scritta del Dirigente scolastico, che dovrà pervenire al concessionario almeno cinque giorni prima della manifestazione.

### **Art. 5 ( Pulizia dei locali)**

L'Associazione Sportiva assume a proprio carico le spese relative ad accurata pulizia dopo ogni utilizzo di tutti i locali oggetto della presente convenzione e degli spazi esterni circostanti la palestra, nonché quelle concernenti la vigilanza e quelle per il personale necessario allo svolgimento delle attività, avendo cura di comunicare alla Scuola le generalità degli addetti alla pulizia e vigilanza.

### **Art. 6 ( Divieti )**

E fatto espresso divieto al concessionario di:

- a) svolgere nei locali oggetto della concessione manifestazioni o attività estranee alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- b) utilizzare i locali per attività di promozione, vendita o qualunque altro scopo di lucro o, comunque, per finalità diverse da quelle per le quali è stata autorizzata la concessione in uso degli stessi;
- c) effettuare all'interno dei locali qualunque forma di pubblicità che non sia espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- d) eseguire, senza preventivo consenso scritto del Comune e del Dirigente Scolastico, mutamenti o migliorie nei locali e negli impianti in essi esistenti, nonché porre fissi ed infissi nei muri o installare attrezzi fissi e impianti che possano ridurre la disponibilità di spazio dei locali;
- e) danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e le attrezzature, che vengono consegnati al concessionario in buono stato di manutenzione, come da verbale di consegna, ed in tal modo vanno restituiti al termine della concessione;
- f) lasciare materiale di ingombro o rifiuti nei locali o nel cortile esterno agli stessi;
- g) tenere comportamenti non consoni alla funzione educativa della scuola;
- h) utilizzare il cortile della scuola per parcheggiare e/o comunque accedere e far transitare mezzi per il trasporto degli atleti e dei responsabili e dipendenti dell'Associazione.

### **Art. 7 ( Responsabilità)**

L'Associazione Sportiva assume ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi danno agli impianti, agli accessori, alle pertinenze, a persone, a cose, anche di terzi, così come previsto dagli artt. 2051 e 2043 c.c. nonché dall'art.50 del D.I. 44/2001, tenendo nel contempo esente la Scuola e il Comune di Castellana Grotte dagli oneri economici derivanti.

La concessione è subordinata alla stipula, da parte del Associazione Sportiva, di una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo (comma 3, art. 50 del D.I. n. 44/2001). La mancata consegna all'Istituto concedente di copia della predetta polizza assicurativa entro 5 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, comporterà la risoluzione di diritto della stessa.

Qualora, durante il periodo di efficacia della convenzione, si verificano situazioni, fatti o circostanze che determinino danni di qualsiasi natura, le cui responsabilità non risultino chiaramente imputabili, la responsabilità sarà attribuita all'Associazione Sportiva in solido con le altre associazioni sportive che abbiano utilizzato la struttura nella stessa giornata.

#### **Art. 8 ( Prescrizioni in materia di sicurezza)**

La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine ai rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività nonché dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola.

Ai fini e per gli effetti dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008 (T.U. sulla Sicurezza), la Scuola assume l'onere di fornire all'Associazione il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza compresi la valutazione rischio incendio e il piano di evacuazione.

Il concessionario, prima dell'utilizzo dei locali, si impegna a consegnare una dichiarazione che individui i componenti dell'Associazione responsabili in ordine alla sicurezza degli impianti e delle strutture, con particolare riferimento alle figure incaricate dell'antincendio e del primo soccorso.

Si richiama al rispetto della normativa vigente in ordine al divieto di fumare nei locali oggetto della concessione.

#### **Art. 9 ( Procedura per la concessione )**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario dei locali, e all'Istituzione Scolastica, entro il 30 giugno di ogni anno (in caso di uso occasionale almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta) e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
- il numero massimo di persone che utilizzeranno i locali scolastici



- copia della polizza per RCT stipulata con un istituto assicurativo.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- se la richiesta è compatibile con i principi dell'articolo 1 del presente Regolamento
- se i locali sono disponibili per i giorni e nelle fasce orarie richieste
- se vi è il nulla osta da parte dell'Amministrazione Comunale
- se è allegata alla richiesta copia della polizza per RCT stipulata con un istituto assicurativo.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio attraverso la stipula di apposita convenzione secondo lo schema allegato al presente regolamento.

### **Art. 10 ( Controversie)**

Eventuali controversie che dovessero insorgere sulla presente convenzione saranno deferite al giudizio di tre arbitri, di cui uno nominato dalla Istituzione Scolastica, uno dall'Associazione Sportiva e l'altro scelto di concerto dalle due parti o, in mancanza di accordo, nominato dal Presidente del Tribunale di Bari su istanza delle parti. Il predetto collegio arbitrale deciderà secondo diritto.

### **Art. 11 ( Norme finali e di rinvio)**

La convenzione è esente da bollo ai sensi dell'art. 16 All.B del D.P.R. 642/72, come modificato dal D.P.R. 955/82.

Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle norme del Codice Civile ed alle leggi vigenti in materia.

### **Art. 12 ( Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale )**

Ai sensi dell'art. 35, D.I. 44/01, il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale, mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. Una copia è pubblicata sul sito web della Scuola e trasmessa all'Amministrazione Comunale.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90.

**Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 06 novembre 2013 con delibera n. 19.**

## **Allegato 1)**

### **SCHEMA DI CONVENZIONE PER CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI LOCALI SCOLASTICI PALESTRA ISTITUTO COMPRENSIVO "ANGIULLI – DE BELLIS" – PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA "A. ANGIULLI"**

L'anno duemilatredici addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, presso l'Istituto Comprensivo "Angiulli – De Bellis" sito a Castellana Grotte (Ba) alla via Poerio al numero 31,

il Dirigente Scolastico dell'**ISTITUTO COMPRENSIVO " ANGIULLI – DE BELLIS"** di Castellana Grotte (BA), dott.ssa Margherita Manghisi, domiciliata per la sua carica presso l'Istituto Comprensivo "Angiulli – De Bellis" di Castellana Grotte (BA), C.F.93423110720, (di seguito denominato "Scuola"),

ed il sig. \_\_\_\_\_ Presidente pro tempore dell'Associazione Sportiva Dilettantistica \_\_\_\_\_, con sede a Castellana Grotte (Ba) in via \_\_\_\_\_, P. IVA \_\_\_\_\_ (di seguito denominata "Associazione Sportiva");

#### **Premesso:**

- che l'Associazione Sportiva ha richiesto la concessione della Palestra Scolastica per lo svolgimento delle proprie attività sportive per la stagione atletica 2013/2014;
- che la predetta palestra coperta, con i relativi servizi, deve soddisfare preliminarmente le esigenze della popolazione scolastica, essendo stata posta al servizio della Scuola Primaria "Angiulli", giusta deliberazione del Consiglio Comunale del 24.04.79 relativa al progetto di costruzione della stessa;
- che la Scuola, in virtù dell'art. 50 del D.I. del 1°.2.2001, n. 44 e, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto può concedere a terzi l'utilizzazione temporanea della palestra scolastica, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi;
- che il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 33 comma 2 lett.c del D.I. n.44/2001, ha approvato, con delibera n. 19 del 06/11/2013, il regolamento e lo schema di convenzione per la concessione in uso temporaneo della palestra coperta ubicata presso il plesso di Scuola primaria "A. Angiulli";
- che il Comune di Castellana Grotte ha espresso parere favorevole alla concessione in uso temporaneo della palestra scolastica a favore dell'Associazione Sportiva;
- che l'Associazione Sportiva è tenuta ad utilizzare i locali in orario extrascolastico e comunque in orario compatibile con le attività istituzionali della Scuola;
- che la premessa è parte integrante della presente convenzione.

Tanto premesso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 567/96, tra le costituite parti

**si conviene e stipula quanto segue:**

#### **Art. 1 ( Oggetto e finalità della convenzione)**

E' concesso all'Associazione Sportiva l'uso della Palestra e delle attrezzature sportive fisse ivi allocate, nei giorni e negli orari di cui al calendario allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente intesa, per lo svolgimento di attività sportive compatibili con la destinazione della scuola in ambito educativo, formativo, di promozione, sociale, culturale e civile.

## **Art. 2 ( Durata della convenzione)**

La presente convenzione decorre dalla data di sottoscrizione fino al 30 giugno 2014, senza possibilità di tacito rinnovo. L'Associazione Sportiva eventualmente interessata alla preparazione atletica per i campionati federali nella successiva stagione atletica, potrà richiedere alla Scuola, entro il 15 giugno dell'anno scolastico in corso, l'eventuale proroga della concessione per il solo periodo dal 15 agosto al 15 settembre, fermo restando i patti oggetto della presente convenzione.

Entro il 30 giugno 2014 l'Associazione Sportiva è tenuta a restituire alla Segreteria della Scuola le chiavi della palestra, affidate mediante verbale di consegna.

La mancata restituzione delle chiavi e di eventuali duplicati, attestata dalla Scuola, sarà motivo di esclusione in occasione delle future assegnazioni dell'impianto sportivo.

## **Art. 3 ( Sospensione e revoca della convenzione)**

L'utilizzo della palestra potrà essere interdetto temporaneamente o definitivamente qualora dovessero insorgere esigenze scolastiche o quando l'Associazione dovesse contravvenire a quanto esplicitamente previsto nella presente intesa per l'utilizzo della struttura e degli impianti ivi esistenti o comunque qualora si renda inadempiente agli impegni con la presente convenzione.

In caso di contravvenzioni oggettivamente imputabili all'Associazione Sportiva, la sospensione sarà comminata in seguito a terzo richiamo, formalizzato dalla Scuola o dal Comune, che evidenzia le circostanze o situazioni irregolari.

L'Associazione Sportiva dovrà fornire adeguate giustificazioni scritte in merito ad ogni richiamo entro 15 giorni, dimostrando di aver posto in essere gli adempimenti riparativi e/o risarcitori necessari per il superamento delle irregolarità.

La sospensione verrà comunicata alla Associazione Sportiva con lettera Raccomandata A.R. o raccomandata a mano.

In caso di mancato riscontro, da parte dell'Associazione Sportiva, nelle modalità sopra esposte, degli eventuali richiami formali, la sospensione potrà essere anticipata al primo richiamo.

## **Art.4 ( Condizioni di utilizzo dei locali)**

L'Associazione concessionaria è responsabile del corretto utilizzo degli impianti e delle attrezzature ivi presenti, nel rispetto della presente convenzione e delle norme in materia di sicurezza e ordine pubblico.

L'uso dei locali deve in ogni caso corrispondere all'attività indicata nell'atto di concessione.

L'accesso alla palestra è consentito unicamente nei giorni e negli orari indicati nel calendario allegato alla presente convenzione; il concessionario è responsabile, nei predetti giorni e orari, dell'apertura e chiusura dei locali, nonché della custodia degli stessi ed è tenuto a segnalare tempestivamente alla Scuola ed al Comune eventuali danni occorsi a persone o cose.

L'Associazione Sportiva si impegna a seguire le seguenti norme d'uso per gli spazi concessi:

- a) gli atleti ed i tecnici devono utilizzare apposite calzature ginniche, da indossare negli spogliatoi prima di accedere nell'area tecnica;
- b) per l'accesso alla palestra deve essere utilizzato esclusivamente l'ingresso pedonale posto su via Poerio vicino alle scale di accesso alla palestra;
- c) le attrezzature sportive mobili, dopo il loro utilizzo, dovranno essere riposte dal concessionario negli appositi spazi, affinché non vi siano ingombri nei locali che possano creare ostacolo allo svolgimento dell'attività didattica.

Il concessionario si obbliga ad accettare ogni modifica degli orari di uso dei locali in relazione alle esigenze dell'attività scolastica.

Il Dirigente scolastico si riserva il diritto di accedere in qualsiasi momento, anche per mezzo del personale dipendente e/o di tecnici esterni all'uopo incaricati, allo scopo di verificare il corretto utilizzo della struttura e degli arredi ivi contenuti.

L'Associazione Sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica concedente in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo, previa comunicazione scritta del Dirigente scolastico, che dovrà pervenire al concessionario almeno cinque giorni prima della manifestazione.

### **Art.5 ( Pulizia dei locali)**

L'Associazione Sportiva assume a proprio carico le spese relative ad accurata pulizia dopo ogni utilizzo di tutti i locali oggetto della presente convenzione e degli spazi esterni circostanti la palestra, nonché quelle concernenti la vigilanza e quelle per il personale necessario allo svolgimento delle attività, avendo cura di comunicare alla Scuola le generalità degli addetti alla pulizia e vigilanza.

### **Art. 6 ( Divieti)**

E fatto espresso divieto al concessionario di:

- i) svolgere nei locali oggetto della concessione manifestazioni o attività estranee alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- j) utilizzare i locali per attività di promozione, vendita o qualunque altro scopo di lucro o, comunque, per finalità diverse da quelle per le quali è stata autorizzata la concessione in uso degli stessi;
- k) effettuare all'interno dei locali qualunque forma di pubblicità che non sia espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico;

- l) eseguire, senza preventivo consenso scritto del Comune e del Dirigente Scolastico, mutamenti o migliorie nei locali e negli impianti in essi esistenti, nonché porre fissi ed infissi nei muri o installare attrezzi fissi e impianti che possano ridurre la disponibilità di spazio dei locali;
- m) danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e le attrezzature, che vengono consegnati al concessionario in buono stato di manutenzione, come da verbale di consegna, ed in tal modo vanno restituiti al termine della concessione;
- n) lasciare materiale di ingombro o rifiuti nei locali o nel cortile esterno agli stessi;
- o) tenere comportamenti non consoni alla funzione educativa della scuola;
- p) utilizzare il cortile della scuola per parcheggiare e/o comunque accedere e far transitare mezzi per il trasporto degli atleti e dei responsabili e dipendenti dell'Associazione.

### **Art.7 ( Responsabilità )**

L'Associazione Sportiva assume ogni responsabilità civile e penale per qualsiasi danno agli impianti, agli accessori, alle pertinenze, a persone, a cose, anche di terzi, così come previsto dagli artt. 2051 e 2043 c.c. nonché dall'art.50 del D.I. 44/2001, tenendo nel contempo esente la Scuola e il Comune di Castellana Grotte dagli oneri economici derivanti.

La concessione è subordinata alla stipula, da parte del Associazione Sportiva, di una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo (comma 3, art. 50 del D.I. n. 44/2001). La mancata consegna all'Istituto concedente di copia della predetta polizza assicurativa entro 5 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, comporterà la risoluzione di diritto della stessa.

Qualora, durante il periodo di efficacia della convenzione, si verificano situazioni, fatti o circostanze che determinino danni di qualsiasi natura, le cui responsabilità non risultino chiaramente imputabili, la responsabilità sarà attribuita all'Associazione Sportiva in solido con le altre associazioni sportive che abbiano utilizzato la struttura nella stessa giornata.

### **Art.8 ( Prescrizioni in materia di sicurezza )**

La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità in ordine ai rischi che possano derivare dall'uso improprio dei locali, dallo svolgimento delle attività nonché dalla inosservanza delle disposizioni previste nel piano di rilevazione rischi della scuola.

Ai fini e per gli effetti dell'applicazione del D. Lgs. 81/2008 (T.U. sulla Sicurezza), la Scuola assume l'onere di fornire all'Associazione il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza compresi la valutazione rischio incendio e il piano di evacuazione.

Il concessionario, prima dell'utilizzo dei locali, si impegna a consegnare una dichiarazione che individui i componenti dell'Associazione responsabili in ordine alla sicurezza degli impianti e delle strutture, con particolare riferimento alle figure incaricate dell'antincendio e del primo soccorso.

Si richiama al rispetto della normativa vigente in ordine al divieto di fumare nei locali oggetto della concessione.

### **Art. 9 ( Controversie)**

Eventuali controversie che dovessero insorgere sulla presente convenzione saranno deferite al giudizio di tre arbitri, di cui uno nominato dalla Istituzione Scolastica, uno dall'Associazione Sportiva e l'altro scelto di concerto dalle due parti o, in mancanza di accordo, nominato dal Presidente del Tribunale di Bari su istanza delle parti. Il predetto collegio arbitrale deciderà secondo diritto.

### **Art. 10 ( Norme finali e di rinvio)**

La presente convenzione è esente da bollo ai sensi dell'art. 16 All.B del D.P.R. 642/72, come modificato dal D.P.R. 955/82.

Per quanto non previsto nella presente convenzione si fa riferimento alle norme del Codice Civile ed alle leggi vigenti in materia.

L.C.S.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Margherita Manghisi

IL RESPONSABILE dell'A.S.

## **CAPO XVII: REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

### **Premessa e obiettivi**

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L. 15/2005;
- D. Lgs n. 297/94 Pubblicità degli atti;
- DPR n. 184/2006;
- DMEF 24/05/05 per gli importi, così come modificati dalla Legge n. 71/2013;
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. Lgs n.33/2013 "Decreto trasparenza".

### **Art. 1. Norma definitoria**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico;
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

### **Art. 2. Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

### **Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

#### **Art. 5. Termine finale del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

#### **Art. 6. Casi di sospensione del termine**

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

#### **Art. 7. Definizione di atto**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 8. Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;



- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- i) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc,).

### **Art. 9. Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

### **Art. 10. Controinteressati**

Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

### **Art. 11. Modalità di accesso (formale -informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza verbale o scritta ,utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall' Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente,deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza **formale** di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

**Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

**Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

**Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

**Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

## **Art. 12. Costi del diritto di accesso**

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione, ai sensi dell'art. 25, c.1 L. 241/90 e s.m.i., come indicato nella tabella di seguito riportata.

### *Copia semplice*

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 2,00 ogni quattro facciate;
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 2,00 ogni due facciate.

### *Copia conforme all'originale*

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti:

è richiesta n.1 marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate formato A4 o n.2 facciate A3.

Il pagamento verrà effettuato tramite apposizione di marche da bollo da annullare, a cura del personale scolastico incaricato, con datario o timbro dell'Istituzione Scolastica, prima del ritiro delle copie.

## **Art. 13. Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

## **Art. 14 Disposizioni finali e transitorie**

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento viene

singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

In allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti.

**Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 20 del 06 novembre 2013.**

**Modulo: ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI E DOCUMENTI**

*Il/La sottoscritto/a*

nato a \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_ . il

\_\_\_\_\_ *residente in*

(via) \_\_\_\_\_

(città). \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_ (CAP)

tel. \_\_\_\_\_ *in qualità*

*di:* \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

*Ai sensi della Legge 241/90 così come modificato dalla L. 15/2005 e del D.P.R. 352/92*

- di prendere visione**
- il rilascio di copia semplice**
- il rilascio di copia autentica**

**DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:**

---

---

---

---

**MOTIVO DELLA RICHIESTA**

Richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:.....  
.....

Nel caso di copia del documento, desidera riceverne copia:

- tramite posta al seguente indirizzo.....
- ritiro da parte del richiedente presso questo ufficio.

**A tal fine allega:**

- 1 - documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto a ritirare documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto)
- 2 - n. \_\_\_\_\_ marche da bollo (se le copie vengono richieste IN CARTA SEMPLICE occorrerà annullare n. 1 marca da bollo da 2,00 euro ogni 4 facciate formato A4 o n.2 facciate A3 come rimborso spese di riproduzione ai sensi dell'art. 25, c.1 L. 241/90 e s.m.i. - se le copie vengono richieste IN COPIA CONFORME occorrerà annullare 1 marca da bollo da 16,00 euro ogni 4 facciate formato A4 o n.2 facciate A3)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati. Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili ai sensi del d. lgs. 196/2003 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 59 e 60 del d.lgs. 196/2003. Prende altresì atto

che il responsabile del procedimento di accesso al quale la presente richiesta sarà trasmessa è il dirigente scolastico Dott.ssa Margherita Manghisi ovvero del suo delegato Sig.:

**Attende una risposta entro 30 gg. dalla data della presente richiesta.**

Istanza presentata il \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\*\*\*\*\*

**\* PARTE DA COMPILARE DA PARTE DELL'UFFICIO**

La presente istanza è evasa attraverso:

- Presa visione della documentazione richiesta
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta o spedizione in data:  
\_\_\_\_\_
- Comunicazione di appuntamento per visionare la documentazione richiesta avventura a mezzo:  
\_\_\_\_\_

<b>PER RICEVUTA:</b> <b>DATA:</b> _____ <b>FIRMA.</b>
--

.....

**Ultima modifica al regolamento generale d'istituto approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 9 dell'8 ottobre 2014.**

Castellana Grotte, 08/10/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*f.to* Dott.ssa Margherita MANGHISI

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

*f.to* Avv. Virginia DIBELLO

## **CAPO XIX: REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA**

- VISTO l'art. 2 del D.Lgs. 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- VISTO l'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 - Lavori, servizi e forniture in economia;
- VISTO l'art. 45 del D.Lgs. 163/2006 - Lavori, servizi e forniture in economia;
- VISTO il D.I. n. 44/ 2001, in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente: interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;
- CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. n. 44/2001 è di competenza del Dirigente, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.I.;
- VISTO il Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, ai sensi degli artt. 33 e 34 del D.I. 44/2001 e dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, approvato dal Consiglio di Istituto in data 16/01/2013;

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

approva il seguente Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia.

#### **Art.1 - Ambito di applicazione**

L'Istituto Comprensivo "A.Angiulli-De Bellis" di Castellana Grotte intende istituire l'Elenco dei Fornitori e delle imprese di fiducia per l'acquisizione di beni e servizi in economia. Il presente regolamento indica i criteri e le modalità di gestione dell'Albo Fornitori, reso disponibile sulla pagina del sito istituzionale della Scuola ([www.icangiullidebellis.gov.it](http://www.icangiullidebellis.gov.it)).

L'Albo Fornitori è finalizzato ad agevolare l'individuazione di fornitori di beni, servizi

nell'ambito delle procedure in economia per importi fino a € 40.000,00 (IVA esclusa) e per la stipula dei relativi contratti, nei limiti nel rispetto della normativa prevista dal Codice dei Contratti (D.L.vo 163/06) e dai regolamenti interni.

La costituzione dell'Albo Fornitori rappresenta pertanto un mero strumento operativo con il quale l'Istituzione scolastica può ampliare le proprie conoscenze di mercato, in conformità ai principi di trasparenza, economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, libera concorrenza, parità di trattamento, pubblicità e proporzionalità dell'attività negoziale.

L'iscrizione all'Albo non comporta obblighi per l'invito alle gare dell'Istituzione che è libera in ogni caso di invitare alle proprie negoziazioni anche soggetti non iscritti.

## **Art. 2 – Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Elenco.**

L'Istituto accetterà ed iscriverà nell'elenco sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

### **Tipologia di beni:**

- Carta, cancelleria, materiale didattico
- Stampa e rilegatura
- Stampati, libri, abbonamenti a riviste o periodici
- Materiali vari di consumo
- Accessori e mobilio per uffici
- Accessori per attività sportive, ricreative e di laboratorio
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale e attrezzature informatiche, hardware e software
- Medicinali, materiale sanitario e igienico attrezzature per la pulizia dei locali
- Articoli e materiali per alunni diversamente abili
- Altri – categoria generica

### **Tipologia di servizi:**

- Contratti di assistenza software e hardware per uffici di segreteria
- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Manutenzione ordinaria, arredi e complementi di arredo

- Servizio trasporto per visite di istruzione
- Organizzazione viaggi d'istruzione
- Noleggio macchinari o altri beni
- Assistenza software e hardware per laboratori multimediali
- Servizi bancari, postali telegrafici e assicurativi
- Ristoro, distributori automatici
- Sicurezza e privacy
- Servizi medico-sanitari
- Formazione
- architettura e ingegneria
- Altri servizi – categoria generica
- Lavori di competenza dell'Istituzione Scolastica.

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un Criterio Cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo Generale della Scuola.

Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

Resta ferma la facoltà dell'Istituzione scolastica, in casi particolari e motivati, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, oltre quelle iscritte nell'albo nella Sezione pertinente.

L'Istituto si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da Consip, che costituisce lo strumento prevalente per l'acquisizione di beni e servizi informatici, fermo restando l'obbligatorietà di avvalersi delle convenzioni Consip nei casi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 3 - Campo di applicazione**

L'elenco dei fornitori sarà utilizzato nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici di forniture di beni e servizi per importi fino a € 40.000,00 (iva esclusa).

Il termine assegnato agli operatori economici per presentare la propria offerta non sarà inferiore a 10 giorni, salvo diversa prescrizione prevista nelle singole procedure di selezione o nei casi di urgenza e necessità.

### **Art. 4 - Requisiti Di Iscrizione**

1. Potranno iscriversi all'Albo i seguenti operatori economici:
  - a. imprenditori individuali, anche artigiani;
  - b. società commerciali;
  - c. società cooperative;
  - d. operatori economici, ai sensi dell'art. 3, comma 22, del D.lgs 163/2006 e s.m.i. stabiliti in altri Stati membri, costituiti conformemente alla legislazione vigente nei



rispettivi Paesi;

e. liberi professionisti, singoli o associati nelle forme previste dalla legge.

2. Ai fini dell'iscrizione all'Albo, e della relativa permanenza, gli operatori economici interessati dovranno possedere i requisiti di ordine generale di cui all'art.38, (comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i) l), m), m-bis ), m-ter), m- quater), comma 1 bis, comma 2) del D.lgs 163/2006 e di idoneità professionale ai sensi dell'art. 39 del D.lgs 163/2006. In particolare dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea;
- b. iscrizione al Registro delle Imprese presso le competenti Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura ovvero presso i registri professionali o commerciali dello Stato di appartenenza, relativa alle categorie merceologiche per le quali si chiede l'inserimento nell'Albo;
- c. abilitazioni, autorizzazioni o iscrizioni ad albi, ordini, collegi eventualmente previste dalla normativa vigente per l'esercizio delle attività relative alle categorie merceologiche o delle attività professionali prescelte;
- d. insussistenza delle cause di esclusione e di divieto a contrarre di cui all'art. 38, comma 1, lettere dalla a) alla m ter), del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.;
- e. adempimento agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento al D.Lgs 81/2008 e s.m.i..
- f. essere in regola con le norme sul diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge n. 68/1999, qualora obbligata;
- g. di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- h. assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare nel trattamento economico dei propri lavoratori la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili;
- i. essere in regola con gli adempimenti di natura contributiva verso gli enti assistenziali e previdenziali a favore dei lavoratori (Durc);
- j. essere in regola con gli adempimenti di natura fiscale;
- k. di impegnarsi ad assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i.;
- l. di emettere fattura elettronica ai sensi del decreto n. 55 del 3 aprile 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, art. 1 commi da 209 a 213, nei casi previsti dalla legge.

## **Art. 5 - Iscrizione E Aggiornamento Dei Dati**

1. Gli operatori economici che intendono iscriversi all'Albo devono presentare apposita istanza sottoscritta dal rappresentante legale, recante il timbro dell'impresa e corredata di copia di valido documento di identità, indicando nella stessa:

- L'esatta denominazione o ragione sociale dell'Impresa, la sede legale, il codice fiscale, partita IVA, il numero di telefono e fax, l'indirizzo e-mail e PEC;
- I dati relativi al legale rappresentante e all'eventuale procuratore speciale (nazionalità, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale);
- La categoria per la quale si richiede l'iscrizione all'albo fornitori (potranno essere indicate più categorie);
- L'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) a cui effettuare tutte le comunicazioni da parte della Scuola.

2. L'istanza, debitamente regolarizzata ai termini di legge, deve essere corredata dai seguenti documenti:

### Per gli operatori economici:

- a) copia autentica del certificato rilasciato dal Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (o altro registro equivalente in caso di imprese straniere), avente data non anteriore a sei mesi;
- b) modulo INPS/INAIL, per consentire la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) o in alternativa dichiarazione sostitutiva contenente i dati relativi ai contratti collettivi applicati e le posizioni INPS/INAIL e Cassa Edile;
- c) dichiarazione attestante i requisiti di capacità economico-finanziaria di cui all'art. 41 e di capacità tecnico-professionale di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 163/2006 eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;
- d) dichiarazione di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e di consenso al relativo trattamento.

### Per i liberi professionisti:

- a) dichiarazione attestante l'iscrizione nei rispettivi albi professionali;
- b) modulo INPS/INAIL, per consentire la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), o in alternativa dichiarazione sostitutiva contenente i dati relativi ai contratti collettivi applicati e le posizioni INPS/INAIL e Cassa Edile o dichiarazione delle rispettive casse di appartenenza o altro analogo documento attestante la regolarità contributiva nei confronti degli enti previdenziali;
- c) documentazione relativa al curriculum o ai requisiti eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;
- d) dichiarazione di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e di consenso al relativo trattamento.

3. Le domande devono essere inviate tramite PEC con documenti firmati digitalmente o scansionati con allegato copia di un valido documento di identità del sottoscrittore,

all'indirizzo [baic82700q@pec.istruzione.it](mailto:baic82700q@pec.istruzione.it), ovvero a mezzo raccomandata A.R. o consegnati personalmente o a mezzo di persona/corriere di fiducia, all'indirizzo della sede centrale della Scuola.

4. Ai fini dell'individuazione della data di presentazione dell'istanza farà fede la data e il numero di protocollo attribuito da questa Istituzione Scolastica.

5. Ciascun operatore economico/professionista è tenuto – pena la cancellazione dall'Albo - ad aggiornare tempestivamente la propria posizione a fronte di variazioni intervenute, sia in riferimento alla/e categoria/e per le quali è iscritto all'Albo, sia in riferimento ai requisiti minimi e alle altre informazioni fornite in sede di iscrizione.

6. Le domande di iscrizione saranno soggette a verifica da parte dell'Amministrazione.

7. Le ditte che avranno presentato domande con lievi irregolarità sanabili, saranno invitate a regolarizzarle entro cinque giorni dalla comunicazione da parte della scuola. Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

8. Qualora l'Amministrazione pervenga ad una valutazione negativa provvederà a comunicare per iscritto all'operatore economico i motivi del diniego, avverso la quale potrà essere esperito ricorso entro cinque giorni dalla notifica del suddetto provvedimento di diniego.

9. Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione. In caso di mancata comunicazione, la ditta sarà depennata dall'albo.

10. Nella scelta delle ditte da invitare verrà data precedenza secondo i parametri di seguito indicati, in base al criterio della rotazione:

a. ordine di iscrizione all'albo.

11. Si procederà alla cancellazione, a insindacabile giudizio dell'Istituzione scolastica, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.).

12. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.

13. Qualora il numero delle imprese iscritte per una data Sezione sia inferiore a 5 si provvederà ad integrarlo tramite ricerca sulle Pagine Gialle, utilizzando un criterio di rotazione in base all'ordine alfabetico.

## **Art. 6 – Pubblicazione e aggiornamento dell'Albo**

L'Albo fornitori viene costituito a partire dal 01/01/2015 e sarà aggiornato con cadenza annuale.

Ogni anno sarà pubblicato all'albo pretorio on line presente sul sito internet della Scuola, l'avviso di aggiornamento dell'Albo Fornitori. Le ditte iscritte avranno l'onere di riconfermare ed eventualmente aggiornare la propria iscrizione con una nuova istanza. La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente articolo comporterà l'automatica cancellazione dall'Albo.

Tale attività deve essere compiuta, di norma, dal 01 ottobre al 15 novembre di ogni anno.

**Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 27 del 12 dicembre 2014.**

Castellana Grotte, lì 12/12/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Margherita MANGHISI

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Avv. Virginia DIBELLO

**L'ultima modifica al presente Regolamento generale d'Istituto è stata apportata dal Collegio dei Docenti in data 14/11/2017 e dal Consiglio d'Istituto in data 20/12/2017.**

Castellana Grotte, 20/12/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Ermelinda Rita FASANO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Dott.ssa Annalicia Mastrosimini Tapogna