

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA MEDIA STATALE "PIANCIANI-MANZONI" SPOLETO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/04/94 n. 297;

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

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

EMANA

Il seguente regolamento

CAPI

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché della Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, possibilmente in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri.

Art. 2

Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. 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 Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della G.E.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'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

1. Prima della discussione di un argomento all' O.d.g. ogni membro presente nella 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.
2. 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.
3. 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

1. 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.
2. 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

Dichiarazioni di voto

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozione d'ordine.

Art. 7

Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. 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.
3. La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazione separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

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

Art. 9

Processo verbale

1. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale firmato dal Segretario e da chi presiede, steso su apposito registro. 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.).
2. 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).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno la facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. 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.
8. 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

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentrati 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

1. 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.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

1. I componenti eletti dall'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.
2. L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. 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.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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.I.S. può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, 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 Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 1.
6. Il presidente del C.I.S. 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.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., 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 dal C.I.S. 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.I.S., 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.I.S., 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 del C.I.S., 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 ai 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 ATA 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.
20. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. 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.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. 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 degli 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 legale dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD 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 CD, 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 CD 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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - 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 artt. 438, 439, 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il consiglio di classe è presieduto dal DS 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 di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art.19

REGOLAMENTO D'ISTITUTO C.T.P.

Relativamente al C.T.P., che ha sede presso la Scuola Secondaria di Primo Grado "Pianciani" e che, oltre che in quest'ultima, opera anche nella Casa di Reclusione, si rimanda allo specifico Regolamento del CTP (appendice n.14 al presente Regolamento), formulato in considerazione della specifica natura del Centro. Il Centro di Educazione degli adulti, tuttavia, essendo frequentato, soprattutto negli ultimi anni anche da minori, richiede un'estrema flessibilità per andare incontro tempestivamente alle esigenze di un'utenza sempre più eterogenea. Eventuali decisioni, dettate da particolari situazioni non contemplate dal Regolamento, dovranno essere prese dal Consiglio di Classe che, essendo costituito da pochi elementi, è consultabile in tempi rapidi. Garante di eventuali integrazioni o variazioni al Regolamento per i motivi sopra citati è il Dirigente Scolastico.

Consigli di Classe Programmazioni – Modularità e Flessibilità dell'orario

I Consigli di classe si terranno in orario antimeridiano una volta al mese, compresi gli incontri per i pre-scrutini e gli scrutini, e avranno la durata di quattro ore (un'ora per sezione: Sede, primaria, e Secondaria della CdR). In parallelo ai Consigli di classe si terranno incontri di programmazione ed organizzazione dei corsi di alfabetizzazione funzionale. Inoltre una volta al mese si terrà un incontro unitario (intero Consiglio dei docenti del CTP) di quattro ore per le attività di monitoraggio ed organizzazione delle attività ordinarie e straordinarie del CTP. L'orario per ciascun docente della Scuola secondaria di I grado è di 18 ore settimanali (più 40 ore annue funzionali) e di 22 ore curricolari settimanali più 2 ore di programmazione per gli insegnanti della Scuola Primaria. Dell'orario di ciascun docente fanno parte le attività di accoglienza, sportello, tutoraggio e monitoraggio, sostituzioni, recupero e/o potenziamento sia per la Sede che per la Casa di reclusione.

CAP II

DOCENTI

Art. 20

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 DPR 965/24) per assistere l'ingresso dei propri alunni. Il tempo impiegato in tale adempimento obbligatorio è computato nell'ora di servizio ai sensi della CM n. 82/76, par. VII.
2. Il docente della prima ora **deve segnalare sul registro di classe** gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, **segnerà in Presidenza** il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre **segnare l'orario di entrata**, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e **ammetterlo** in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre **chiedere l'autorizzazione** in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad **apporre sul registro di classe l'ora** in cui l'alunno è uscito. L'uscita sarà consentita solo se l'alunno sarà prelevato da un genitore o da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico.
5. I docenti devono **predisporre per ogni classe** l'elenco degli alunni.
6. I docenti **indicano sempre sul registro di classe** i compiti assegnati.
7. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**.
8. Durante l'intervallo i docenti **vigilano sull'intera classe**.
9. Durante le ore di lezione non è consentito far **uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe **occorre che avvisi** un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti **accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine**.
12. Gli insegnanti **accompagnano la classe in fila** all'uscita.
13. I docenti devono **prendere visione dei piani di sfollamento** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di **sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose** per alunni .
15. E' assolutamente **vietato ostruire con mobili, arredi** anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono **prontamente comunicarlo in Presidenza**.
17. Eventuali danni riscontrati **devono essere segnalati in Presidenza**. I danni riscontrati **vengono risarciti** dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d. C. con i genitori ed il risarcimento **sarà effettuato in modo collettivo**.

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. Ogni docente **apporterà la propria firma per presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro **si intendono regolarmente notificati**.
20. I docenti **non possono utilizzare i telefoni cellulari** durante l'orario di lavoro.
21. I docenti **non possono utilizzare i telefoni della scuola** per motivi personali. In caso di motivo di 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 (sez. staccate).
22. I docenti **devono avvisare le famiglie** circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario o apposito modulo.
23. 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.
24. I registri devono **essere debitamente compilati** in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza e protetti secondo le modalità indicate nel ***Documento programmatico sulla sicurezza***.
25. L'intervallo ha la durata di 10 minuti e si deve svolgere in classe. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente. Durante l'intervallo, l'uscita degli alunni dalla classe per recarsi ai servizi deve avvenire ordinatamente, al massimo con due alunni alla volta.

CAP III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti
6. La qualità del rapporto con il 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAP IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. 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.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - 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;
 - 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;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - 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 e 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;
 - 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. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
- 4. 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.
- 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere 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. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 6. 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:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- 7. 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.
- 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAP V

ALUNNI

Art. 23

Norme di comportamento alunni

Cf. **Regolamento di disciplina** (Appendice 2)

Art. 24

Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore/tutor del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe le attività previste dal POF.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentono di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 25

Statuto dello studente della Scuola secondaria di primo grado

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale ed umana che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. I dirigenti scolastici ed i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione e del materiale didattico.
5. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti possono essere consultati insieme ai loro genitori.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - h.1) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - h.2) offerte formative aggiuntive e integrative;
 - h.3) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - h.4) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - h.5) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

CAP VI

GENITORI

Art. 26

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e la scuola ha il dovere di collaborare a tale importante compito (art. 2 L. 53/03).
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 4. 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.
 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
 6. Le famiglie, in tempi opportuni, esprimono la loro volontà riguardo agli insegnamenti opzionali e facoltativi.
 7. Gli alunni sospesi dalle lezioni devono essere accompagnati da uno dei genitori per essere riammessi alla frequenza.

Art. 27

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.

Art. 28

Assemblea di classe

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;

- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. 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.
 4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
 6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art.29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAP VII

LABORATORI

Art. 30

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, controllare i registri di laboratorio depositati c/o il personale ausiliario all'ingresso della Scuola, 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.

Art. 31

Sussidi didattici

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

Art. 32

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico, è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 33

Sala e strutture audiovisive

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, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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. 35

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente scolastico nomina un responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato all'inizio di ogni anno scolastico.
6. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
7. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
8. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
9. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessuno altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
10. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
11. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un 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. 37

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' 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 al personale incaricato.
3. Ai fini del contenimento della spesa, all'inizio di ogni anno scolastico, viene effettuata una ripartizione per ogni docente d'Istituto (su base proporzionale al numero delle classi e al numero delle discipline d'insegnamento) riguardo al numero di fotocopie gratuite da poter eseguire a scopi didattici. A tal fine ad ogni docente è assegnato un codice personale da utilizzare per l'accesso alle macchine fotocopiatrici.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. Solo per le attività progettuali, i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. 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 VIII

SICUREZZA

Art. 38

Norme di comportamento

1. In ogni plesso scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della

sicurezza” contenente tutto quanto previsto dalla L.81/08.

2. La disposizione dei banchi e della cattedra all’interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
3. Il posizionamento dei zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
4. Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l’uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
5. Nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare ciascuno massimo 20 Kg . Se il carico è maggiore è obbligatorio chiedi ausilio di altro personale.
6. Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa.
7. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
8. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

Art. 39

Divieto di fumo in tutti i locali scolastici

Sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia (art. 51 L . 3/03).

CAP IX

COMUNICAZIONI

Art. 40

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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. 41

Comunicazioni docenti (Scuola Secondaria di 1° grado)-genitori

1. Nell'orario di servizio mensile di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori .
2. Saranno 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: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, e della certificazione delle competenze, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 42

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore/tutor del Consiglio di classe illustra agli studenti ed 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 opzionali e facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengono 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. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAP X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43

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 chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “Esperti” permarranno 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. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno 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 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 dell’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.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- VISTO** il D.P.R. 28 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni ed integrazioni: **REGOLAMENTO** recante lo **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**, e in particolare l'art. 4, comma 1;
- VISTO** il D.P.R. 21.11.2007 n. 235;
- VISTE** le modifiche agli artt. 4 e 5 allo Statuto del 18.12.2007;
- VISTO** la Nota Ministeriale 31.07.2008;
- VISTE** “Le linee d’indirizzo in materia di utilizzazione dei telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici...” 15-03.2007;
- VISTA** la Legge n.169 del 30.10.2008;
- VISTO** il Documento d’indirizzo per la sperimentazione di “Cittadinanza e Costituzione” 04.03.2009;
- VISTO** il P.O.F. d’Istituto

è adottato il seguente

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Ogni comunità prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti.

La scuola ambiente educativo, prevede sanzioni per coloro che infrangono:

- Il regolamento scolastico
- Le regole della convivenza civile.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative e tendono:

- Al rafforzamento del senso di responsabilità
- Al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre

- Temporanee
- Proporzionate all'infrazione
- Ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari

- Tengono sempre conto della situazione dell'alunno
- Garantiscono all'alunno il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI

1. Azioni e comportamenti che rechino disturbo alla regolare attività didattica

2. Violazione del regolamento interno.

3. Comportamenti indisciplinati

- a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni.
- b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti, rivolti ai compagni.

4. Comportamenti violenti

- a) Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni.
- b) Atti contro il patrimonio della Scuola e il patrimonio del Personale.
- c) Atti contro il Personale della Scuola.
- d) Reati.

**1) AZIONI E COMPORTAMENTI CHE RECHINO DISTURBO ALLA
REGOLARE ATTIVITA' DIDATTICA**

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	Sanzioni	Organo che infligge le sanzioni
a) Mancanza ai doveri scolastici	Ammonizione in classe o privata	DOCENTE
b) Negligenza abituale	Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia	DOCENTE
c) Azioni di disturbo che impediscono il regolare andamento delle lezioni	Ammonizione in classe o privata Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	DOCENTE
d) reiterarsi delle azioni di cui ai punti "a"; "b" e "c"	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE

2) VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Descrizione dei comportamenti indisciplinati	SANZIONI	Organo che infligge la sanzione
e) Violazione del regolamento interno. (Mancate giustificazioni assenze, ritardi, tenuta del materiale scolastico, ecc...)	Ammonizione in classe o privata Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia.	DOCENTE
f) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.	Sequestro temporaneo del telefono cellulare o del dispositivo elettronico. Convocazione della famiglia.	DOCENTE
g) Persistenza nella violazione del regolamento interno.	Ammonizione privata Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta.	DIRIGENTE SCOLASTICO
h) Uso del telefono cellulare o di dispositivi elettronici (macchina fotografica, cinepresa, i-pod...), e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.	Sequestro (ove possibile) del materiale (foto, film, registrazioni...) Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE

3) COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI

Classificazione dei comportamenti indisciplinati	Descrizione dei comportamenti indisciplinati	SANZIONI	Organo che infligge la sanzione
a) Comportamenti indisciplinati di natura verbale rivolti ai compagni	1 Parole offensive rivolte ai compagni (insulti, parolacce, appellativi dispregiativi...)	Ammonizione in classe o privata.	DOCENTE
	2 Persistenza punto “ 1”	Ammonizione scritta sul registro di classe, convocazione della famiglia e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	3 Aggressione verbale reiterata che costituisca una persecuzione contro un compagno, per motivi personali, razziali, religiosi, politici...	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d’istruzione.	CONSIGLIO DI CLASSE
	4 Minacce verbali o scritte verso i compagni.	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	

b) Comportamenti indisciplinati di varia natura, non violenti rivolti ai compagni.	4 Danni ad oggetti personali dei compagni.	Ammonizione in classe o privata. Risarcimento del danno materiale arrecato.	DOCENTE
	5 Gesti o scritti indecorosi riferiti ai compagni.	Ammonizione in classe o privata L'alunno deve chiedere scusa al compagno offeso	DOCENTE
	6 Possesso e/o diffusione di materiale potenzialmente dannoso o immorale (mortaretti, schiume di carnevale, materiale pornografico...).	Sequestro del materiale e ammonizione in classe o privata. Risarcimento dell'eventuale danno arrecato	DOCENTE
	7 Perseveranza punti 4; 5; 6	Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO

4) COMPORTAMENTI VIOLENTI

Classificazione dei comportamenti violenti	Descrizione dei comportamenti	SANZIONE	Organo che infligge la sanzione
a) Comportamenti violenti di varia natura, rivolti ai compagni.	Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da assenza di effetti negativi apprezzabili.	Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	Atti di media entità caratterizzati da presenza di effetti negativi.	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE
	Atti di rilevante entità che violino la dignità ed il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, reati di natura sessuale... Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	CONSIGLIO DI ISTITUTO

b) Atti contro i patrimonio della scuola e il patrimonio del personale	Danni al patrimonio della Scuola (oggetti, sussidi didattici, macchinari, arredi, edificio, cortile scolastico....)	Per danni di lieve entità, convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico; riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno.	DIRIGENTE SCOLASTICO
	Danni a beni di proprietà della Scuola o del personale.	Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione Per danni rilevanti, riparazione del bene danneggiato o risarcimento del danno e allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	CONSIGLIO DI CLASSE

<p>c)</p> <p>Atti contro il Personale della scuola</p>	<p>Parole, gesti, scritti contro il personale docente e non docente.</p>	<p>Ammonizione scritta e convocazione della fami glia.</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>
		<p>Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</p> <p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni</p>	<p>CONSIGLIO DI CLASSE</p>
	<p>Atti che violini la dignità ed il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale...</p> <p>Atti che determinano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, verosimilmente e ragionevolmente accaduti, indipendentemente dagli accertamenti della magistratura.</p>	<p>Interdizione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione</p> <p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>

<p style="text-align: center;">d) Reati</p>	<p>Recidiva di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana.</p> <p>Atti di particolare violenza o connotati da particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale</p> <p>Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p> <p>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</p> <p>Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, precisando che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.</p>	<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>
---	--	--	--

NOTE SUL PROCEDIMENTO

Si ritiene opportuno sottolineare il comma 3 dell'art. 4 dello statuto degli studenti D.P.R. n°. 249 del 24/06/1998: “ Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni”.

Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente, e, se ritenuto necessario, annotata sul registro di classe.

Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale (con riferimento al Consiglio di classe, quando esso esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata di tutte le componenti con la presenza anche dei genitori eletti rappresentanti di classe, con esclusione dei genitori degli alunni eventualmente coinvolti - vedi Nota ministeriale 31 luglio 2008) viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.

Qualunque sanzione va sempre comunicata (oralmente o per iscritto, se collegiale) ai genitori dell'alunno. Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.

Qualora non si riesca ad accertare il responsabile dell'atto indagato, è opportuno valutare la possibilità di punire l'intero gruppo classe specialmente quando si siano accertati casi di “omertà”, ad eccezione delle situazioni in cui viene sicuramente accertato che gli alunni non sono a conoscenza dell'identità di chi ha commesso la mancanza.

In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati - composizioni scritte o artistiche - che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a tre giorni è opportuno prevedere l'obbligo di frequenza e mettere in atto le attività di natura sociale, culturale o di vantaggio della comunità scolastica di cui al precedente punto;

Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è da prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica;

La Scuola Media “Pianciani - Manzoni” individua il proprio **Organo di garanzia** nel Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico e, con la presenza di 1 insegnante e 2 genitori (scelti preferibilmente tra i genitori eletti del Consiglio di istituto o rappresentanti di classe), con l'esclusione del docente e del genitore che fossero parte in causa e conseguente surroga.

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle indicate nel presente regolamento è ammesso ricorso da parte dei genitori ai sensi dell'art. 328 comma 2 e 4 del D.L. 16 Aprile 1994 n°. 297.

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ALUNNI

ART. 1

INGRESSO A SCUOLA

Tutti gli alunni entreranno a Scuola utilizzando l'ingresso pedonale ed accederanno nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, secondo l'orario stabilito.

Durante l'attesa, gli alunni sosterranno all'interno del cortile (non possono sostare davanti al cancello riservato al passaggio delle auto né davanti all'ingresso pedonale).

Le biciclette ed eventuali motorini di proprietà degli alunni saranno parcheggiati nel cortile e nello spazio all'uopo attrezzato.

N.B. – Dall'ingresso fino al posteggio i motorini saranno trasportati a motore spento.

ART. 2

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE

L'alunno che sia stato assente dalle lezioni è tenuto a presentare al docente della prima ora, il giorno del rientro, la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Non sono ammesse dimenticanze.

Il docente della prima ora avvertirà la Presidenza con la comunicazione scritta se la giustificazione dimenticata non sarà presentata entro il terzo giorno consecutivo all'assenza.

La giustificazione sarà richiesta anche quando la non presenza a Scuola è causata da motivi estranei all'alunno (sciopero dei docenti, chiusura della Scuola per motivi di sicurezza o altro).

N.B I genitori sono tenuti a controllare il libretto delle assenze del proprio figlio.

ART. 3

PERMESSO DI USCITA ANTICIPATA

L'uscita dalla Scuola, prima del termine delle lezioni, sarà consentita soltanto se l'alunno sarà prelevato da un genitore, oppure da persone autorizzate per iscritto dalla famiglia, ed esclusivamente per motivi eccezionali.

ART. 4

RITARDI

Gli alunni che, per qualsiasi ragione, entrano a scuola in ritardo, fatta eccezione per gli alunni il cui mezzo di trasporto arriva a Scuola dopo l'inizio delle lezioni, sono tenuti a presentare il giorno stesso o, al massimo il giorno seguente, la giustificazione del ritardo firmata da un genitore.

Il ritardo va comunque indicato sul registro di classe.

La scuola richiede la massima puntualità.

ART. 5

ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni che per gravi motivi di salute non possono frequentare le lezioni di Educazione Fisica, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Preside ed allegare alla domanda il certificato del medico curante.

L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

ART. 6

CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio dell'ora tutti gli alunni devono trattenersi all'interno delle rispettive aule.

Non è consentito sostare nei corridoi.

ART. 7

RICREAZIONE

Durante la ricreazione gli alunni si tratterranno in classe ed usciranno due alla volta per le normali necessità.

E' fatto divieto di sostare nei corridoi, (salvo diversa decisione da parte dell'intero Consiglio di Plesso).

ART. 8

INGRESSO ATTIVITA' POMERIDIANE

Gli alunni, frequentanti le attività integrative pomeridiane, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Le assenze alle attività pomeridiane devono essere giustificate.

ART. 9

SPOSTAMENTO DALLE AULE NORMALI ALLE AULE SPECIALI USO DEI LABORATORI

L'uscita dalla classe per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente ed in silenzio, in modo:

- da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici
- a inviare, a chi osserva, un'immagine di capacità di "autocontrollo"

Gli alunni possono accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti o dal personale ausiliario e devono rispettare il regolamento particolare stabilito.

ART. 10

ACCESSO AI BAGNI DURANTE LE ORE DI LEZIONE

Durante le ore di lezione, l'accesso ai bagni sarà consentito solo ad un alunno per volta.

ART. 11

USCITA DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni, gli alunni, in fila per due, accompagnati dal docente dell'ultima ora, si avvieranno all'uscita in modo ordinato.

L'uscita dalla Scuola di tutti gli alunni sarà effettuata utilizzando l'accesso pedonale.

Le biciclette ed eventuali motorini parcheggiati nel cortile saranno portati a mano fuori dalla Scuola.

ART. 12

ASSEGNAZIONE DEI POSTI IN CLASSE

IL Consiglio di Classe può proporre, nel corso dell'anno, cambiamenti ai posti in classe per motivi riconducibili a specifiche finalità educative.

Ciascun alunno deve ritenersi consegnatario e responsabile di tutte le suppellettili dell'aula e della Scuola nel suo complesso.

ART. 13

COMPITI A CASA

Il lavoro domestico, assegnato dai vari docenti, dovrà essere svolto con il massimo impegno.

Si raccomanda di preparare, ogni sera la cartella con tutto l'occorrente per la mattina dopo.

ART. 14

ALTRI DOVERI DEGLI ALUNNI

Ai fini di un proficuo svolgimento del lavoro scolastico ogni alunno è tenuto a:

- Portare l'occorrente necessario per lo svolgimento del lavoro in aula (non sarà consentito l'uso del telefono per richiedere al genitore di portare a Scuola il materiale dimenticato a casa).

- Vestire in maniera decorosa e consona alla serietà della Scuola
- Tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico, dove ogni alunno segnerà i compiti per casa, le comunicazioni per la famiglia
- Far firmare ai genitori, secondo le scadenze fissate, le comunicazioni date dalla Scuola
- Non falsificare la firma dei genitori per le assenze o comunicazioni sul diario
- Aver cura del proprio banco, tenere pulita la propria aula e rispettare il materiale scolastico.
- Qualsiasi danneggiamento delle suppellettili scolastiche (banchi, armadi, porte, ecc..) dovrà essere risarcito dal/i responsabile/i
- Non gettare la carta ed ogni altra immondizia per terra o dalla finestra
- Non masticare la gomma americana
- Evitare, durante la ricreazione, scherzi o giochi pericolosi.

ART. 15

LIBRI IN PRESTITO

Ogni alunno deve restituire integri eventuali testi della biblioteca della Scuola o di classe avuti in prestito, in caso contrario dovrà risarcire.

ART. 16

NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Ciascun alunno è tenuto a venire a Scuola fornito del materiale richiesto dai rispettivi docenti di Educazione Fisica. Gli indumenti necessari per le esercitazioni di Educazione fisica devono essere indossati negli spogliatoi prima di entrare in palestra. Non è consentito accedere in palestra agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe da ginnastica. Per motivi d'igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

ART. 17

OGGETTI PERSONALI

Gli alunni non devono lasciare libri, denaro e oggetti di valore nei locali scolastici e neppure negli indumenti posti sugli attaccapanni, in quanto la Scuola non è responsabile.

ART. 18

DIVIETO USO TELEFONO CELLULARE E DIVIETO USO DI CONNESSIONI A SITI WEB NON AUTORIZZATI

All'interno dell'edificio scolastico e durante lo svolgimento delle lezioni è assolutamente vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici non autorizzati.

All'interno dell'edificio scolastico è inoltre assolutamente vietato, con computer della scuola o personali, la connessione a siti web non autorizzati dal docente; in particolare è severamente vietato connettersi a siti di contenuto immorale.

ART. 19

RISPETTO DEGLI ALTRI

Gli alunni assumeranno in ogni momento dell'attività didattica un contegno rispettoso nei riguardi dei propri compagni, del personale docente e non docente.

ART. 20

COLLOQUI DEI GENITORI CON GLI INSEGNANTI

I genitori potranno conferire con gli insegnanti, la mattina, nelle ore di ricevimento stabilite, e nei colloqui pomeridiani, come da calendario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori possono essere convocati anche tramite il diario o altra comunicazione scritta, tutte le volte che uno o più docenti o il Preside ne ravvisino la necessità.

ART. 21

COMPORAMENTI INDISCIPLINATI

Alunni e genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento Disciplinare della Scuola, deliberato dal Consiglio di Istituto ai Sensi del D.P.R. N° 249/98.

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

- 1) La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2) Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 3) Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- 4) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori. Se l'iniziativa interessa più classi, 1 accompagnatore ogni 15 alunni.
Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione; in genere, secondo le occorrenze, verrà individuato un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap.
La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
Per uscite nell'ambito del territorio comunale 1 accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di deroga stabilita dal Dirigente scolastico in base alle effettive necessità. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in più plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- 5) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
- 6) Le proposte devono essere approvate dai Consigli con congruo anticipo per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
- 7) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la classe.
- 8) Il Dirigente Scolastico può individuare ogni anno scolastico, un coordinatore del piano delle uscite dei viaggi didattici della scuola.
- 9) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 10) Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta al Coordinatore o al D.S. eventuali richieste di servizi e costi supplementari almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

- 11) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista. In tali casi, non essendo possibile acquisire in tempo utile il parere del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico è delegato alla valutazione dell'opportunità di tale uscita e ad organizzarla nei limiti di un costo minimo ragionevole, nel rispetto del numero di accompagnatori stabilito dal Regolamento ed acquisito il consenso scritto dei genitori degli alunni partecipanti.
- 12) Le uscite nell'ambito del territorio comunale (ad es. per attività didattiche, ricerche, rilevazioni, incontri di continuità, orientamento, interviste, ecc.) non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. L'alunno potrà parteciparvi se provvisto dell'autorizzazione richiesta al genitore una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai docenti in base a specifiche progettualità didattiche ed educative.
- 13) Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
- 14) Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
- 15) Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso, legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (Art. 293 TULPS).
- 16) A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della Scuola.
- 17) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.
- 18) Qualora il costo di partecipazione sia particolarmente elevato si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno del 70% degli alunni.
- 19) Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
- 20) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- 21) Ad ogni accompagnatore viene consegnata la nomina di accompagnatore e la lista dei nominativi degli alunni a Lui assegnati.
- 22) La partecipazione dei genitori può essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli allievi (punto 4 comma 3 della C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992).
- 23) Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate non saranno ammessi estranei alle classi interessate, se non per esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico.

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO
--

Disposizioni sull'accesso al laboratorio

1. L'accesso in orario antimeridiano delle classi al laboratorio informatico, è consentito solo con la presenza del docente/i della classe. Il docente/i accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. **È assolutamente vietato lasciare gli alunni/corsisti senza sorveglianza.**
2. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente **registrare il proprio nome e la classe/gruppo nell'apposito registro delle presenze di laboratorio**. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto al termine della lezione il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA
4. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore .
5. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, **che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo**. Il docente/esperto è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

Disposizione su hardware e software

6. Il docente/esperto che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala in segreteria
7. Gli insegnanti e gli studenti/corsisti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati . Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
8. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc) senza il preventivo consenso
9. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.

10. I docenti accompagnatori prima dell'inizio della lezione dovranno effettuare una ricognizione dei computers al fine di verificare eventuale presenza di immagini o siti la cui visione risulta inadeguata ai ragazzi.
11. E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
12. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti/corsisti non possono utilizzare Floppy Disk portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi un Floppy Disk su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

Accesso ad INTERNET

13. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.

Per eventuali reclami è stata predisposta sul server una procedura che registra l'attività temporale di ogni computer collegato ad internet.

Norma finale

14. **L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento**

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni/corsisti le norme relative al presente regolamento.

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI</p>
--

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2

Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
2. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
4. considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3

Doveri del concessionario

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

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
2. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;

4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla L. 81/2008 e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di Sicurezza.

Art. 5

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 22,00.

Art. 6

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7

Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
5. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per vie brevi, l'assenso di massima al nullasta da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 9

Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

1. le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- 3- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

(Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n.44)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)

VISTO il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997;

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;

VISTO il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44/2001;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze della Scuola secondaria di I grado "Pianciani Manzoni" di Spoleto in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

nella seduta del 13 ottobre 2011 ha approvato il presente Regolamento che viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

ART. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
3. Il dirigente scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
4. Per la scelta del contraente si fa riferimento a quanto stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.

ART. 2 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato oppure attraverso la consultazione di elenchi di operatori economici tenuti dalla Scuola, a cui possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso di requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale, capacità economico-finanziaria. L'elenco degli operatori economici è tenuto a cura del DSGA ed è aggiornato annualmente.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (anni 2010 e 2011: € 125.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a) offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

b) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto scolastico.

ART. 3 – PROCEDURE PER L' ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

(Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo di spesa, con le seguenti modalità:

* amministrazione diretta: la Scuola organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (ad es. piccola manutenzione edifici);

* affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;

* procedura ordinaria di contrattazione ai sensi dell'art.34 del D.I.44/2011: comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati;

* cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Scuola.

ART. 4 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

e) rilegatura di libri e pubblicazioni;

f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

h) spese bancarie;

i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;

j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;

k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività del CTP, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;

l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;

m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;

n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;

o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;

p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

q) polizze di assicurazione;

- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

ART. 5 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € 5.000,00 IVA esclusa, come da delibera n.159 del Consiglio di Istituto del 14 febbraio 2011.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità e trasparenza.
3. A tal fine è opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta informale di preventivi a più operatori economici.
4. Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

ART. 6 - PROCEDURA ORDINARIA DI CONTRATTAZIONE

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 5001,00 ed € 39.999,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati.

In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- * descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- * requisiti di qualità/sicurezza
- * quantità dei beni o strumenti richiesti
- * data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- * modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- * termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

* criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

* l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato) e della Giunta esecutiva o di Commissione tecnica all'uopo nominata dal Dirigente scolastico e composta dal D.S., dal DSGA, da un genitore ed un docente del Consiglio d'Istituto. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedano particolari competenze, la Giunta o la Commissione potrà essere integrata da altro personale competente.

Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

8. Una volta predisposto il prospetto comparativo dal DSGA, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

9. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 7 - PROCEDURA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per servizi o forniture con importo di spesa inferiore alla soglia comunitaria (art.125, comma 9 D. Lgs. n.163/2006), ma pari o superiore a € 40.000,00IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenco di operatori economici predisposti dalla Scuola).

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.6, commi da n.2 a n.9.

ART. 8 GESTIONE MINUTE SPESE

Poiché nel corso dell'esercizio finanziario si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente articolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica.

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art.17, comma 1, del Decreto Interministeriale n.44 del 01.02.2001.

2. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

3. Nella predisposizione del programma annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore SGA.

4. A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50.00:

- postali
- telegrafiche
- carte e valori bollati
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici
- materiale di consumo per esercitazione alunni
- materiale d'ufficio e cancelleria
- materiale igienico di pulizia

- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio
- piccole riparazioni di mobili e suppellettili
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie ...)

5. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento progressivamente numerati, firmati dal DSGA.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione
- l'oggetto della spesa
- l'importo della spesa
- la ditta fornitrice

6. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale.

7. Quando il fondo è prossimo al suo esaurimento viene reintegrato, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al DSGA. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata.

8. IL DSGA effettua la registrazione delle spese ai sensi del Decreto interministeriale n. 44/2001.

9. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel programma annuale dell'Istituzione scolastica.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

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

**REGOLAMENTO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEL
CONFERIMENTO PER CONTRATTO DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO E
PER LA REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E DI SPERIMENTAZIONE**

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati ai sensi dell'art. 32, comma 5 del D.I. n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità.

Art. 2

REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente , in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 3

REQUISITI SOGGETTIVI

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

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art.35 del C.C.N.L. 2006-2009.

Art.4

PROCEDURA DI SELEZIONE

- 1) – Scelta di esperti con curriculum di provata ed elevata capacità professionale;
- 2) – Verifica della non presenza nell'organico della scuola di professionalità analoghe o comunque di dipendenti tenuti ad espletare tali compiti per obblighi di servizio;
- 3) – Il Dirigente Scolastico, sulla base del Pof e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'Albo della scuola e/o sul proprio sito Web.
- 4) – Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, l'elenco dei contratti che si intende stipulare.
- 5) – I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa
- 6)– La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato che dovrà indicare:
 - Titoli culturali
 - Esperienze professionali
 - Pubblicazioni
- 7) – Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:
 - 35% qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
 - 30% precedenti esperienze nell'istituto valutate positivamente
 - 35 % Minor onere economico a carico dell' istituto
- 8) Nel caso in cui il contratto sia inferiore a €. 5.000,00, il limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto, il Dirigente potrà derogare rispetto ai punti 3 -4 -5 - 6 e 7 e procedere mediante trattativa diretta.

Art.5

AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

GESTIONE INFORTUNI

Art. 1

MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI. PRESTAZIONE DI PRONTO SOCCORSO

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

Prestare assistenza all'alunno. Avvisare i familiari sempre ed al più presto per qualsiasi decisione in merito. Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i familiari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza (telefonare al 118). Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci. Accertare la dinamica dell'incidente e stilare una relazione da consegnare in Segreteria all'attenzione del Dirigente Scolastico.

In caso di fratture dei denti si prega di attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- a) recuperare il dente o il frammento di dente limitando la manipolazione allo stretto necessario;
- b) riporlo immediatamente in un contenitore riempito di soluzione fisiologica reperibile nell'armadietto dei medicinali o, in mancanza di questa, nel latte o nell'acqua (non disinfettare, poiché questa operazione potrebbe danneggiare i tessuti);
- c) fare in modo che l'alunno sia condotto al pronto soccorso portando con sé i frammenti di dente o il dente intero, conservati nel modo descritto sopra.

E' indispensabile che le prime cure siano praticate entro due ore dall'incidente.

Per eventuali dubbi sui provvedimenti da assumere, è opportuno rivolgersi al servizio di emergenza sanitaria che risponde al numero telefonico **118**.

Obblighi da parte della segreteria

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e di tutte le certificazioni rilasciate dal medico o dall'ospedale. Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviarla in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale, la fotocopia agli atti. Una copia della denuncia con allegata documentazione va inviata alla Corte dei conti Procura Regionale.

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Art.2

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente

Per i viaggi d'istruzioni di due o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio. Prestare assistenza all'alunno.

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 3

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto sopra previsto con le opportune integrazioni e/o modifiche.

REGOLAMENTO DI VIGILANZA

Art.1

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti la vigilanza sugli allievi.

L'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe.

Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Riguardo all'Educazione motoria, quando si svolge all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo.

In ogni caso è cura dell'insegnante sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni con h.) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Nei casi di sciopero degli insegnanti, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattenuti e ripartiti fra le varie classi. Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero.

Art. 2

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art.3

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

Art.4

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo (regolati dal Regolamento d'Istituto), della durata di dieci minuti ed intercorrente tra la fine della 3^a ora e l'inizio della 4^a ora di lezione è effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. L'insegnante deve essere fisicamente presente fra i propri alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti; anche permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio.

I collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Art. 5

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

La dimissione degli alunni della scuola ha luogo, **ordinatamente**, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni. L'insegnante lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti dalla porta.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio dovrà essere presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta: gli insegnanti avranno cura di far rispettare l'uscita ordinata evitando qualsiasi tipo di affollamento degli alunni.

Art. 6

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA.

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa – la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Motoria.

Art. 7
VIGILANZA SUGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sui minori diversamente abili nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Per la stipula di accordi di sponsorizzazione si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del D.I. n 44/2001:

“1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati.

2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola”.

Si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. pubblicizzazione POF;
2. pubblicazioni (giornalino, depliant, dispense o altro materiale didattico prodotto dall'Istituto scolastico);
3. gestione sito web;
4. progetti finalizzati;
5. manifestazioni di Istituto;
6. cartellonistica

La scelta dello sponsor è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE PRIMA IN CASO DI ECCEDENZA DI ISCRIZIONI E/O IN CASO DI DISTRIBUZIONE NON EQUILIBRATA FRA I PLESSI

Tutti gli allievi che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d'organico e strutturali disponibili e dopo aver accertato, d'intesa con l'Ente comunale e con l'USR, eventuali possibili incrementi.

In caso di eccedenza di domande di iscrizione e/o di distribuzione non equilibrata delle richieste relative ai plessi, si procede alla convocazione dei genitori per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari, in mancanza dei quali si procederà secondo i seguenti criteri:

- alunni in situazione di handicap (entro il limite numerico previsto dalla normativa; in caso di sovrannumero, si selezionerà dando la precedenza alle situazioni di gravità certificata; a parità di condizioni, si procederà a sorteggio)
- alunni con grave disagio certificato o certificabile (segnalazione dei Servizi sociali, della ASL, inserimento in casa famiglia...)
- alunni con fratelli frequentanti il plesso
- solo per il plesso Pianciani, alunni iscritti al corso musicale, nei limiti numerici consentiti e secondo i risultati delle prove attitudinali
- residenza o domicilio nel Comune di Spoleto
- pertinenza territoriale e valutazione del tempo di percorrenza casa – scuola

In caso di parità di condizioni, viene applicato il sorteggio per individuare gli alunni esclusi e /o che verranno assegnati ad altro plesso. La valutazione delle situazioni e l'eventuale sorteggio verranno effettuati da una Commissione presieduta dalla D. S. (o suo delegato) e costituita dal presidente del C. d. I. (o suo delegato, membro dello stesso), da un docente e da un genitore del C. d. I. nominati dalla D. S.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione degli/le insegnanti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti.

Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto dei vincoli e delle indicazioni dell'organico, operando una valutazione complessiva dei seguenti criteri:

- garantire la continuità d'insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo per garantire un'eguale presenza di personale stabile;
- valorizzare le specifiche competenze didattiche e professionali, riconosciute in base all'esperienza maturata ed agli eventuali titoli specifici, approfondita in sede di formazione/aggiornamento con riferimento agli obiettivi ed ai progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa e tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto;
- permettere continuità di lavoro per il consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra diversi docenti della classe con gli studenti.

In particolare per quanto riguarda l'handicap, è importante:

- assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.

L'assegnazione effettiva da parte del dirigente scolastico può discostarsi dai criteri e dalle proposte motivando adeguatamente l'eventuale scelta diversa.

**REGOLAMENTO GENERALE
PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DEI LIBRI DI TESTO**

Art.1 Campo di applicazione

- vista la legge 23 dicembre 1998, n. 448 ed in particolare l'articolo 27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori
- vista la legge finanziaria 2006 – art. 68, c. 6
- considerata C. M. n° 16 del 10 febbraio 2009 - MIURAOODGOS prot. n. 1236 /R.U./U che ha per oggetto “Adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2009/2010” e che prevede espressamente al punto 4 la possibilità per le Istituzioni scolastiche, nell'ambito della propria autonomia, di concedere, in relazione ai fondi resi disponibili, in comodato d'uso gratuito i libri di testo agli studenti
- visto il Programma Annuale 2010

si istituisce

per l'anno scolastico 2010/2011 e successivi, con riferimento alle disponibilità di bilancio, un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo impiegando lo specifico finanziamento ministeriale per alcuni studenti delle classi prime, i cui genitori ne facciano specifica e motivata richiesta.

Art. 2 Utilizzo dei fondi

1. Il finanziamento acquisito dalla scuola e destinato alle finalità del presente regolamento ai testi ad uso esclusivo dell'alunno verrà utilizzato per l'acquisto di alcuni testi scolastici (3 o 4 testi) a favore di un numero di studenti (numero da stabilire in base alle effettive disponibilità della Scuola), che ne abbiano fatto richiesta ed i cui genitori abbiano un reddito ISEE non superiore ad € 14.000 e che non usufruiscano di analogo beneficio concesso dal Comune, dalla Regione o altri Enti. Considerato tale vincolo e sulla base del reddito, le richieste avanzate saranno collocate in una apposita graduatoria, che consentirà di individuare i beneficiari fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria con la quota complessivamente destinata dal C. di Istituto al comodato d'uso.

2. Eventuali rimanenze della quota destinata, determinate dall'eventuale mancanza di richieste, verrà destinata all'acquisto di testi e materiali didattici, anche multimediali, secondo le esigenze espresse dal Collegio dei docenti, tenuto conto anche dei materiali didattici già a disposizione della scuola.

Art. 3 Testi didattici

1. La scuola procederà all'acquisto di alcuni dei testi didattici adottati “obbligatori” compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti, affissi all'Albo e pubblicati nel Sito.

2. L'effettività dell'acquisto dei libri e della concessione del comodato d'uso del presente regolamento è annualmente subordinata alla disponibilità individuata in bilancio ed alla assegnazione di contributi specifici da parte degli Uffici competenti.

Art. 4 Modalità di esecuzione del comodato

1. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne richiesta entro il 31 agosto e firmare una dichiarazione su appositi modelli predisposti dalla segreteria della scuola.

2. Le famiglie saranno informate della delibera del Consiglio di istituto che istituisce il servizio di comodato gratuito dei libri tramite avviso affisso all'albo di istituto oltre che inserito nel sito della scuola.

3. La famiglia ha facoltà di presentare la domanda, e beneficiare degli ulteriori benefici, se si trova nelle condizioni previste dall' art. 2 del Presente Regolamento.

4. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

E' fatto divieto agli studenti di utilizzare penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matite dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.

5. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto agli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'istituzione ne avrà la materiale disponibilità. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato.

6. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori

10. Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro

11. La famiglia, che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto alla assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto da parte del genitore

12. A conclusione del periodo d'uso didattico gli studenti potranno riscattare i testi loro assegnati in comodato versando all'Istituto un valore pari al 50% del prezzo di copertina di ogni singolo libro.

Art. 5 Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione, o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 70% sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libri, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per gli anni successivi.

2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 6 Termini di restituzione

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto delle scadenze fissate per la restituzione che comunque dovrà avvenire non oltre il termine della attività didattica per gli studenti promossi e non promossi.

2. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che si trasferiscono in corso d' anno presso altra scuola.

5. Trascorsi 15 giorni dalla eventuale richiesta di restituzione dei libri, da parte degli uffici di segreteria, senza che ciò sia stato eseguito l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art 5 del presente regolamento.

Art. 7 Commissione Comodato

E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dall'art. 2 c. 4 del presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto di un Assistente Amministrativo (designato dal D.S.G.A.).

1. Composizione della **Commissione Comodato** dei libri di testo:

- D.S., o suo delegato, con compito di presidenza e coordinamento;
- Il docente della Giunta d'Istituto;
- Il D.S.G.A

2. **Competenze della commissione:**

- ✓ coordina le procedure per l'erogazione del comodato
- ✓ Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base di criteri di cui all'art.2
- ✓ Elabora i dati per la valutazione finale.
- ✓ valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 5.

3. In Segreteria sarà attivato un **servizio di riferimento**, coordinato dal DSGA con la collaborazione di un Assistente Amministrativo, con i seguenti compiti:

- ✓ distribuzione dei testi;
- ✓ compilazione delle schede individuali;
- ✓ ritiro dei testi nei giorni previsti;
- ✓ verifica dello stato di conservazione dei testi e consegna alla Commissione di quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

Art. 8 Destinazione risorse

Le risorse economiche derivanti sia dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, in aggiunta a quelle derivanti dallo specifico finanziamento, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria per gli anni successivi da utilizzare per l'acquisto di libri, da destinare al servizio di comodato come previsto dal presente regolamento.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

**REGOLAMENTO
CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE (CTP)
Educazione degli adulti**

PREMESSA

Con il termine EDA (educazione degli adulti) si intende designare il diritto di tutti gli adulti ad una educazione capace di assicurare la piena realizzazione dell'essere umano lungo tutto l'arco della vita, favorendo il pieno sviluppo e l'esercizio del diritto di cittadinanza.

Il presente regolamento è stato formulato tenendo conto delle indicazioni contenute nella normativa vigente in materia di istruzione in età adulta (OM 455/97 e DM 25/10/2007) e di autonomia scolastica nonché dello Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR n. 249 24 giugno 1998 e successive integrazioni introdotte dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007) che hanno rilevanza anche in un C.T.P., soprattutto per i minori.

Si precisa che la presente normativa è da intendersi come integrazione al Regolamento di Istituto della scuola secondaria di 1° grado "Pianciani-Manzoni" di Spoleto, unicamente in riferimento alle specificità del Centro Territoriale Permanente (si veda l'art. 19 del Regolamento). Per tutte le altre norme di carattere generale, pertanto, si rimanda al suddetto Regolamento di Istituto approvato dal Collegio dei Docenti.

Il regolamento è rivolto a tutti gli utenti del C.T.P., sia adulti che minori e recepisce anche le attuali normative in materia di iscrizione degli alunni stranieri.

È prevista l'assunzione delle responsabilità personali da parte degli iscritti – o dei genitori, per i minori - tramite patto formativo individuale tra il Centro e i medesimi.

Le regole accompagnano gli utenti del C.T.P. dal primo contatto per l'iscrizione fino al completamento del percorso.

Le regole hanno carattere generale per tutti i frequentanti il C.T.P. e intendono coinvolgere l'individuo e il gruppo nella gestione del Centro con l'assunzione diretta di responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle attrezzature messe a disposizione nonché nei confronti di tutti i frequentanti a qualsivoglia titolo dei locali e degli spazi.

OFFERTA FORMATIVA

ART. 1

Il Piano dell'Offerta Formativa è esclusivamente frutto della progettazione e dell'elaborazione del Coordinamento del CTP e viene condiviso da tutti i docenti come indirizzo delle proprie attività didattiche.

Il Centro stabilisce:

- il calendario delle varie attività (giorni di svolgimento per settimana, numero delle ore giornaliere e settimanali, distribuzione nell'anno);
- l'offerta formativa secondo singoli percorsi negoziati, articolati per gruppi di livello e di interesse.

Gli interventi riguardano

- corsi di Scuola secondaria di I grado (scuola media)
- corsi di Scuola primaria
- corsi di alfabetizzazione di lingua italiana per cittadini stranieri
- corsi modulari di lingue comunitarie
- corsi modulari di informatica
- eventuali corsi per la cittadinanza da stabilirsi in base alle esigenze dell'utenza nel territorio

Il Centro Territoriale Permanente di Spoleto estende la sua attività anche all'interno della Casa di Reclusione di Maiano di Spoleto.

ISCRIZIONI

ART. 2

Possono iscriversi ai percorsi istituiti presso il CTP tutti coloro che abbiano compiuto i 16 anni di età o che li compiano entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione e che intendano conseguire un titolo di studio di licenza media o che siano interessati a frequentare qualsiasi altro percorso previsto dal POF.

Sono ammessi a frequentare coloro che sono in possesso dei documenti previsti dalla normativa vigente

La scheda di iscrizione (reperibile a Scuola, sul sito della scuola www.scuolamediapiancianimanzone.it) e il bollettino di pagamento quietanzato dovranno pervenire alla segreteria del CTP prima della data di inizio delle lezioni a mezzo fax, e-mail, o invio postale. Presso la sede CdR le iscrizioni avvengono durante la fase di accoglienza in collaborazione con gli educatori della struttura.

Al termine della fase di accoglienza e definiti i gruppi di livello, tutti gli ammessi alla frequenza verranno contattati e informati riguardo al calendario dei corsi, all'orario e all'eventuale quota da versare per l'iscrizione.

ART. 3

Le iscrizioni ai corsi finalizzati al conseguimento di un titolo di studio di norma vanno effettuate entro il 31 maggio di ogni anno sempre e comunque nel rispetto delle indicazioni ministeriali. È prevista proroga entro il 30 settembre.

Eventuali iscrizioni successive verranno, in ogni caso, accolte con riserva, sentito il parere del Coordinamento del CTP (costituito dai docenti del Centro e dal Dirigente scolastico o suo delegato).

Le iscrizioni ai corsi modulari (lingue straniere, informatica) e di italiano per stranieri resteranno aperte nel corso dell'anno per essere valutate prima di dare inizio ai singoli moduli.

Le domande d'iscrizione vanno presentate, entro le scadenze indicate, direttamente all'ufficio di segreteria del CTP, secondo l'orario di sportello.

ART. 4

Il contributo di iscrizione, stabilito annualmente dal Coordinamento del CTP, è comprensivo dell'assicurazione obbligatoria e di una partecipazione alle spese sostenute dal CTP per la fornitura del materiale didattico (dispense, fotocopie, materiale multimediale, DVD, videocassette, etc..).

Il pagamento deve essere effettuato mediante bollettino postale sul conto corrente della scuola (i cui estremi saranno forniti in sede di accoglienza).

Gli iscritti ai corsi modulari dovranno effettuare i pagamenti prima dell'inizio dei singoli moduli e presentandone ricevuta alla segreteria didattica della scuola secondaria di 1° grado "Pianciani-Manzoni" di Spoleto.

ART. 5

Le iscrizioni sono da considerarsi regolari, pena l'esclusione dai corsi, solo se complete dei dati e delle certificazioni richiesti.

ACCOGLIENZA E PATTO FORMATIVO

ART. 6

L'accoglienza ai percorsi consiste in un colloquio con i docenti e/o esperti del CTP che, rilevate le aspettative del corsista, ne accerteranno le competenze e gli eventuali crediti formativi, assegnandolo successivamente al percorso più idoneo.

L'accoglienza si conclude con la condivisione del patto formativo sottoscritto dai docenti e dallo studente interessato, in cui risultino gli obiettivi disciplinari specifici che lo studente deve raggiungere, gli eventuali crediti formativi riconosciuti e il tipo di frequenza concordata, in relazione alle diverse situazioni ed esigenze personali.

Nel caso di studenti minorenni, il patto dovrà essere firmato anche da uno dei genitori o responsabile che ne faccia le veci.

Il patto formativo potrà essere rivisto e aggiornato in corso d'anno.

ART. 7

Il Centro e i corsisti, al termine della fase di accoglienza, concordano un Patto Formativo nel quale vengono registrati i dati salienti del percorso formativo individuale (gli obiettivi disciplinari specifici che il corsista deve raggiungere, gli eventuali crediti formativi riconosciuti, la frequenza concordata in relazione al livello culturale individuale).

Il rispetto del Patto Formativo è vincolante per l'ammissione all'esame finale relativamente al conseguimento del titolo conclusivo di scuola secondaria di primo grado.

DURATA E ORARIO DEI CORSI

ART. 8

I percorsi si svolgono in orario pomeridiano con termine entro le ore 20:00.

I percorsi di licenza media, di lingua italiana e di cultura generale hanno durata annuale (da ottobre a giugno) secondo un calendario che verrà comunicato prima dell'inizio dei corsi.

I percorsi modulari hanno durata più breve che può variare dalle 20 alle 50 ore totali e prevedono generalmente uno o due incontri settimanali della durata di 2 o 3 ore ciascuno.

PRESENZE E FREQUENZA

ART. 9

I corsisti sono tenuti a frequentare le lezioni nel rispetto di quanto concordato nel Patto Formativo e si impegnano a comunicare eventuali assenze prolungate o la necessità di dover abbandonare il corso. Le eventuali deroghe al monte ore minimo previsto di lezioni per conseguire il titolo o per rendere valido il corso stesso hanno carattere eccezionale e possono essere concesse solo in base a motivata e documentata richiesta.

ART. 10

Affinché un corso sia valido è necessaria la presenza al 75% delle lezioni, salvo motivate deroghe deliberate dal Collegio docenti.

L'assenza ininterrotta che superi i tre mesi senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato (per i corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio) comporta l'avvio di procedura di ritiro d'ufficio, preceduta da comunicazione all'interessato. Qualora questi non risulti più rintracciabile e non abbia comunicato variazione d'indirizzo si provvederà al suo depennamento dagli elenchi.

ART. 11

Frequenza ed eventuali note di merito o demerito (per i corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio) vengono puntualmente registrate nel Giornale di Classe.

ART. 12

I minori che frequentano il CTP per il conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di I° grado sono soggetti all'attuale normativa scolastica sulle assenze. Potranno essere riammessi alle lezioni con giustificazione scritta sull'apposito libretto per le comunicazioni scuola -famiglia.

Il ritardo di oltre 15 minuti non motivato viene considerato a tutti gli effetti un'ora di assenza e, se l'utente è un minore, deve essere giustificato per iscritto dai genitori.

È possibile che il CTP accordi, per comprovati motivi, il ritardo o l'uscita anticipata reiterati di un utente. Per i minori eventuali uscite anticipate o ingressi posticipati devono essere richiesti dai genitori tramite l'apposito libretto.

Per tutti gli altri percorsi (che non sono finalizzati al conseguimento del titolo di studio) non è prevista la comunicazione dell'assenza e tanto meno la giustificazione.

ASSICURAZIONE

ART. 13

I corsisti sono provvisti di copertura assicurativa, compresa nel contributo d'iscrizione.

CERTIFICAZIONI RILASCIATE

ART. 14

Il Centro rilascia:

- il titolo finale di scuola secondaria di I° grado, con certificazione delle competenze;
- attestato di frequenza per i corsi di italiano per stranieri e per i corsi modulari (lingue straniere, informatica, ecc.) a coloro che abbiano frequentato almeno il 75% delle lezioni previste;
- certificazioni europee:
 - Certificazione CELI di conoscenza della lingua italiana, rilasciata dall'Università degli studi di Perugia tramite il CTP di Spoleto riconosciuto centro d'esame;

- Certificazione TRINITY di conoscenza della lingua inglese, rilasciata sostenendo l'esame presso le sedi autorizzate;
- Certificazione ECDL per le competenze informatiche, rilasciata con esame sostenuto presso la sede "Pianciani-Manzoni";
- Certificazione CERVANTES di conoscenza della lingua spagnola, rilasciata con esame presso le sedi autorizzate.

AMBIENTI E USO DEI LOCALI

ART. 15

I corsisti sono tenuti al rispetto degli ambienti ove si svolgono i corsi e delle varie dotazioni strumentali. Si impegnano a risarcire i danni, anche involontari, causati ad arredi e attrezzature.

I corsisti sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico (mobili e immobili compresi) e di tutte le persone che a vario titolo lo frequentano (docenti, collaboratori scolastici, utenti). I corsisti sono tenuti a mantenere pulite le aule, collaborando con il personale per il mantenimento dell'igiene, non mangiando o bevendo in classe; sono tenuti a evitare di consumare bevande al di fuori dello spazio attiguo alla macchina distributrice.

Tutti i frequentanti rispettano gli spazi comuni, interni ed esterni alla scuola.

In assenza del personale docente è vietato ai corsisti l'accesso ai laboratori.

Tutti i corsisti sono tenuti a prendere visione del Piano di emergenza e a rispettare le regole di tutela della sicurezza e di prevenzione dei rischi, secondo quanto previsto dal D. Lgs 81/08.

DIVIETO DELL'USO DEI CELLULARI, DI ALTRI APPARECCHI ELETTRONICI E DIVIETO DI FUMO

ART. 16

Nei locali del Centro è vietato l'uso del telefonino cellulare durante le lezioni per tutti, insegnanti e alunni, salvo causa di forza maggiore.

È assolutamente vietato l'uso di dispositivi dotati di camera fotografica o videocamera volti a carpire immagini. Il mancato rispetto di tale divieto comporterà provvedimenti che saranno stabiliti dalla Dirigente scolastica.

L'uso del cellulare può essere concesso, in deroga alla normativa vigente, solo ai frequentanti adulti che abbiano particolari esigenze (ad esempio: reperibilità lavorativa, seri motivi di famiglia, ecc.).

In caso di necessità è comunque richiesto l'uso della suoneria in modalità silenziosa.

L'utente avrà cura di uscire dall'aula qualora sopraggiungessero impellenti necessità di comunicare con l'esterno.

In tutti i locali si osserverà la normativa vigente inerente al "divieto al fumo".

SOSPENSIONE e/o ESCLUSIONE DAI CORSI DEL CTP

ART. 17

Poiché la frequenza ai corsi del CTP è un'opportunità rivolta ad adulti in rientro in percorsi di formazione e istruzione, svincolata, quindi, da qualsivoglia obbligo scolastico, gli atti e/o comportamenti che mettano a rischio la sicurezza individuale o collettiva, o le tutele in materia di privacy possono essere motivo di esclusione dai corsi per gli adulti e di sospensioni per i minori .

Nello specifico sono ritenuti comportamenti gravi:

1. violenza fisica
2. furto o danneggiamento

3. atti che mettono in pericolo la sicurezza di chicchessia
4. atti contrari al pubblico decoro
5. diffusione ed uso di sostanze stupefacenti e/o alcolici
6. diffusione di immagini carpite senza consenso (particolarmente grave se riferiti a minori) con videofonini, fotocamere e videocamere (vedi punto precedente)

Nel caso di atti e/o comportamenti che violano le norme del codice penale e/o civile si provvederà tempestivamente alla denuncia alle autorità competenti.

Per la tipologia delle sanzioni e le modalità di irrogazione si rinvia a quanto stabilito dal Codice di disciplina presente del Regolamento generale di Istituto, precisando che, vista la normativa vigente, il Consiglio di Classe deve considerarsi competente solo per quanto riguarda i corsi finalizzati al conseguimento del titolo finale di scuola secondaria di primo grado.

Per le sanzioni riguardanti sospensioni e/o allontanamento di studenti frequentanti i vari corsi, compreso i corsi di alfabetizzazione per gli stranieri, il Coordinamento del CTP presieduto dal dirigente scolastico e/o suo delegato è l'organo di competenza.

Per le sanzioni superiori a 15 giorni di allontanamento dalla comunità scolastica (minori) e per l'allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico (adulti e minori) decide il Consiglio di istituto).

Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte degli studenti interessati (adulti) o dei genitori (per i minori), entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di garanzia della Scuola.

SESSIONI D'ESAME

ART. 18

Ai sensi della vigente normativa in materia di esami il Centro può attivare in caso di necessità anche sessioni speciali o più sessioni dell'esame finale.

CRITERI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE ESTERNO

ART. 19

Per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e per la realizzazione di programmi di ricerca e di sperimentazione si rimanda all'*Appendice 7* del Regolamento di Istituto.

Il presente Regolamento Interno del CTP è approvato dal Consiglio d'Istituto del 14/10/2010 e si intende valido a partire dall'anno scolastico 2010/2011.

INDICE

○ Organi collegiali	Pag. 1
○ Regolamento Istituto Centro Territoriale Permanente	Pag. 8
○ Docenti	Pag. 9
○ Personale amministrativo	Pag. 10
○ Collaboratori scolastici	Pag. 11
○ Alunni	Pag. 12
○ Genitori	Pag. 13
○ Laboratori	Pag. 15
○ Sicurezza	Pag. 18
○ Comunicazioni	Pag. 19
○ Accesso del pubblico	Pag. 21
○ Appendice n.1 - Regolamento disciplina	Pag. 22
○ Appendice n. 2 - Regolamento interno degli alunni	Pag. 33
○ Appendice n. 3 - Regolamento viaggi e gite d'istruzione	Pag. 40
○ Appendice n.4 - Regolamento rete informatica d'Istituto	Pag. 42
○ Appendice n. 5 - Regolamento concessione in uso locali scolastici	Pag. 44
○ Appendice n. 6 - Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi	Pag. 47
○ Appendice n. 7 - Regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi d'insegnamento	Pag. 52
○ Appendice n. 8 - Gestione infortuni	Pag. 55
○ Appendice n. 9 - Regolamento di vigilanza	Pag. 57
○ Appendice n.10 – Regolamento per la discipline del conferimento dei contratti di sponsorizzazione	Pag. 61
○ Appendice n.11 - Criteri di ammissione alla classe prima in caso di eccedenza di iscrizioni e/o in caso di distribuzione non equilibrata fra i plessi	Pag. 62

○ Appendice n.12 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	Pag.63
○ Appendice n.13 – Regolamento generale per il comodato d'uso gratuito dei libri di testo	Pag.64
○ Appendice n.14 – Regolamento Centro Territoriale Permanente - EDA	Pag.67

Il presente Regolamento d'Istituto è aggiornato ed approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del 13/10/2011.