



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "FORUM NOVUM"

Loc. Vescovio, snc 02049 Torri in Sabina

C.F. 80006410577

☎ 0765/609035 Presidenza

0765/608155 ☎ e fax Segreteria

✉ E-mail RIIC80800X@istruzione.it

✉ PEC RIIC80800X@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.icforumnovum.gov.it/>

prot. n. 4694/A19

Torri in Sabina, 18 novembre 2014

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di istituto in data 11/11/2014

DELIBERA n. 33

ALLEGATI

1. Patto di corresponsabilità
2. Regolamento disciplinare
3. Regolamento attività negoziali
4. Regole per il funzionamento della Scuola dell'Infanzia

INDICE

- **PARTE I**
REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO (art. 1 - 15)

- **PARTE II**
PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI (art. 16 – 22)

- **PARTE III**
RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA (art. 23 – 24)

- **PARTE IV**
NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA (art. 25 – 31)

- **PARTE V**
USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA (art. 31 – 34)

- **PARTE VI**
CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO, ISCRIZIONI (art. 35 - 42)

- **PARTE VII**
VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (art. 43 – 44)

- **PARTE VIII**
USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE (art. 45 – 46)

- **PARTE IX**
RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA (art. 47 – 53)

- **PARTE X**
NORME TRANSITORIE E FINALI (art. 54 – 57)

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il Regolamento di Istituto vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

PARTE I

REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1. Il Consiglio dell'I.C. Forum Novum, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 consiglieri: il Dirigente Scolastico, 8 docenti, 2 A.T.A. e 8 genitori. Docenti, A.T.A. e genitori sono eletti di norma ogni 3 anni.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

Art. 2. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti o dimissionari.

È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01 e dal D.I. 44/2001.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e il collegio dei revisori dei conti, il Consiglio d'Istituto

- elabora e adotta gli indirizzi generali del POF;
- approva il Programma annuale e le relative variazioni;
- approva il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A.;
- adotta il Regolamento dell'Istituto;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- adatta il Calendario Scolastico deliberato dalla Regione Lazio alle esigenze derivanti dal P.O.F.

Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

Art. 3. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto viene effettuata entro 20 giorni dalla proclamazione dei relativi membri risultati eletti ed è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede la seduta per tutta la durata.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto (10 voti).

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.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Art. 4. Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca il consiglio almeno 5 giorni prima della seduta; il consiglio viene convocato su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri (7 persone).

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva, purché rientrino nelle competenze del consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; 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.

Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati dal Presidente, ma non di voto.

Art. 5. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'art. 42 del D.L.vo 297/94 al comma 1 prevede:

*“Alle sedute del consiglio di circolo e di istituto possono **assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio**. Il consiglio di istituto stabilisce **nel proprio regolamento le modalità di ammissione in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché le altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni**”.*

Quindi per le modalità di ammissione alle sedute del consiglio di istituto si prevedono le seguenti regole:

- Per partecipare alla seduta del consiglio di istituto è **necessaria una richiesta scritta, in cui si evinca esplicitamente il titolo di elettore del richiedente**, indirizzata al Presidente del consiglio di istituto; la richiesta deve pervenire alla segreteria dell'I.C. “Forum Novum” entro le ore 12 del giorno che precede la seduta stessa.
- I partecipanti sono ammessi solo in qualità di uditori.
- Il numero massimo dei partecipanti ammessi ad assistere alle riunioni del consiglio di istituto viene stabilito in 15 persone.
- Qualora le richieste di partecipazione fossero in numero maggiore a 15, avranno la precedenza coloro che hanno prodotto per primi la richiesta scritta.
- **Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.** In tal caso il presidente, che dirige la seduta, chiede al pubblico di allontanarsi eventualmente riammettendolo in seguito.
- Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 6. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal POF e dai Regolamenti ad esso connessi.

Art. 7. Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario quantificato in un massimo di cinque minuti a persona, su ciascun argomento all'ordine del giorno.

Il Presidente e il Dirigente Scolastico hanno la facoltà di replicare agli oratori.

Art. 8. Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente, un minuto al massimo, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art. 9. Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce su richiesta del Presidente.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, esclusivamente le votazioni concernenti persone.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta.

Art. 10. Verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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.

I verbali prodotti con programmi informatici devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il 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.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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 di quindici giorni.

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 scritta da esaudire entro 5 giorni dalla presentazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo richiesta espressa dell'interessato.

Art. 11. Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive.

Art. 12. Dimissioni

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

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

Art. 13. Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 14. Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto 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 e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno; può essere richiesta la sua convocazione da almeno due membri della Giunta stessa almeno 5 giorni prima di un consiglio di istituto.

La Giunta Esecutiva, se convocata, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

La giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. Essa:

- predisporre la relazione sul Programma annuale;
- propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ha abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, pertanto la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Art. 15. Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

PARTE II

PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI

Art. 16. Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC. a livello d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio d'intersezione, Consiglio d'Interclasse, Consiglio Classe, Comitato di Valutazione dei Docenti.**

Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori.**

Art. 17. Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 18. Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti eletti fra i collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni.**

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art. 19. Il **Consiglio d'intersezione** è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato purché facente parte del consiglio.

Art. 20. Il **Consiglio d'Interclasse**, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Formula proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, esprime parere sull'adozione dei libri di testo, approva interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative interne alla scuola e provenienti dal territorio.

Art. 21. Il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce normalmente una volta al bimestre con la presenza dei soli Docenti, e almeno una volta a quadrimestre con i Rappresentanti dei Genitori (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Al **Consiglio di Classe** spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- **Registro dei Verbali**, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- **Piano di Lavoro della Classe**, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni handicappati e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- **Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti**, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Al **Consiglio di classe** spetta inoltre :

- stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni;
- individuare la situazione di partenza degli alunni;
- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio affettiva di ogni alunno.
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- coordinare le varie attività dei docenti;
- compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art. 22. Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta.
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

PARTE III

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 23. I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità con quanto deciso nel Collegio Docenti, nel Piano annuale dell'attività.

Indicativamente sono previsti:

Per la **Scuola dell'Infanzia**:

- durante l'anno scolastico, previa comunicazione scritta, si terranno degli incontri con le famiglie, sia in assemblea generale, sia con colloqui individuali. Qualora se ne ravvisi la necessità le insegnanti saranno a disposizione per colloqui individuali coi genitori.

Per la **Scuola Primaria**:

- incontri assembleari dove vengono presentate le programmazioni annuali e le iniziative didattico progettuali;
- legate alla loro realizzazione, le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse;
- due incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione;
- due incontri per i colloqui individuali.

Per la **Scuola Secondaria di Primo Grado**:

- un'assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;
- un consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare;
- due colloqui l'anno, in orario pomeridiano, in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali;
- altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili mensilmente in orario scolastico, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o nei casi in cui una delle due componenti lo richieda per iscritto.

Art. 24. I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo un proprio regolamento.

PARTE IV

NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

PREMESSA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circosanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

Pur sapendo che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, crediamo sia necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a e che ci sia una dichiarazione che consenta quanto meno alla Scuola di fare presente di aver agito con tutti gli strumenti utili ai fini della gestione dei minori a lei affidati.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Art. 25. Entrata degli alunni

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella, all'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, e sono attesi nelle aree destinate dal docente in servizio.

I collaboratori vigilano in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.

Il personale collaboratore scolastico esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.

I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga nel cortile (prima - durante - dopo l'orario scolastico).

Agli alunni non sarà consentito entrare nell'edificio prima dell'orario stabilito, fatta eccezione per coloro che ne hanno fatto richiesta.

In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia al personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima dell'ingresso nell'edificio scolastico.

Art. 26. Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta ai docenti in servizio, coadiuvati, quando possibile, dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona.

Art. 27. Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente.

A fine lezione lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio nel piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni; gli stessi ne daranno comunicazione all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti. In assenza di un collaboratore scolastico disponibile i docenti del piano sono tenuti a collaborare alla vigilanza.

Art. 28. Vigilanza degli alunni durante l'intervallo, durante la refezione e le pause del dopomensa.

Scuola dell'Infanzia

Durante l'intervallo, durante la mensa e il dopomensa, la sorveglianza è affidata agli insegnanti in servizio.

Scuola Primaria

Durante l'intervallo il gruppo classe è sorvegliato dagli insegnanti in servizio.

Durante la refezione e il dopo mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti designati all'assistenza in mensa.

Durante la ricreazione gli insegnanti sorveglieranno gli alunni della propria classe (assicurando, quando possibile, la presenza di almeno un insegnante per classe).

Durante la ricreazione e durante il dopo mensa il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza all'ingresso, nei corridoi e nei servizi igienici.

Scuola Secondaria di Primo Grado

Nella scuola secondaria, al fine di assicurare la vigilanza, la sorveglianza spetta al docente in servizio.

La ricreazione viene effettuata in aula.

Il personale collaboratore contribuisce alla vigilanza prestando particolare attenzione nella zona dei corridoi e dei servizi igienici. Gli insegnanti vigilano all'interno della classe.

Si sottolinea con rigore che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 29. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra.

Tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

Art. 30. La vigilanza degli alunni con disabilità

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Art. 31. La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane, previste dal POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

PARTE V

USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA.

Art. 32. Scuola dell'Infanzia e scuola Primaria

- Gli alunni usciranno dalle aule al suono della campanella e verranno accompagnati dall'insegnante fino al cancello della scuola. Gli insegnanti provvederanno ad affidarli al servizio scuolabus o a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato.
- In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà la Direzione che provvederà ad informare i Servizi di competenza.

Art. 33. Scuola Secondaria di Primo Grado

- Gli alunni usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati fino al cancello dagli insegnanti, con la collaborazione del personale scolastico.
- In caso di uscita anticipata l'alunno, prelevato dal genitore o da persona delegata, può recarsi da solo al punto di accoglienza, ciò al fine di favorire la crescita e l'autonomia del minore. Si può ragionevolmente ritenere legittimo consentire lo spostamento dell'alunno senza che lo stesso venga preso direttamente in custodia da personale docente/ata.

Art.34. La vigilanza degli alunni durante Viaggi e Visite di Istruzione

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, verrà designato un accompagnatore fino a due alunni.

PARTE VI

CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO,

ISCRIZIONI

Art. 35. Si iscrivono alla scuola dell'Infanzia alla scuola Primaria e secondaria di I grado tutti gli aventi diritto.

Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nel rispetto delle norme sull'iscrizione.

Art. 36. L'iscrizione da altre scuole viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

Le iscrizioni e i tempi scuola dei tre ordini Infanzia/Primaria/Secondaria di 1° Grado sono sempre regolati dalla normativa vigente della circolare dell'anno corrente e dalle rispettive richieste dei genitori.

Art. 37. Criteri formazione classi-sezioni

- a. Le classi parallele devono avere, possibilmente, un ugual numero d'iscritti. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge.
- b. Le insegnanti delle classi prime della scuola primaria, unitamente al Dirigente Scolastico, dopo aver valutato i risultati di eventuali test d'ingresso preventivamente concordati, provvederanno alla formazione delle classi nel rispetto delle norme generali.
- c. Le classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno oggetto di formazione prima dell'inizio dell'anno scolastico (tra la fine di Giugno e i primi di Luglio), a cura di un'apposita commissione e con l'approvazione del Dirigente Scolastico.
- d. Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima

classe frequentata o all'età anagrafica. o sulla base di diverse indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 38. I docenti della scuola primaria tengono periodici incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

Art. 39. Servizio mensa

L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite.

Il personale addetto alla mensa, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto ad indossare un abbigliamento idoneo. Inoltre, deve presentare all'inizio del servizio i documenti sanitari previsti dalle norme.

I genitori della Commissione, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.

Nei giorni di rientro pomeridiano, devono essere presenti in mensa, di norma, un docente ogni 25 alunni.

Gli insegnanti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo della mensa che durante la ricreazione e deve coincidere, possibilmente, con il gruppo classe.

Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli insegnanti negli spazi comuni dell'Istituto.

Art. 40. I collaboratori scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma:

- effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità;
- provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti;
- spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale;
- segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali;
- effettuano servizi per gli insegnanti a supporto della didattica.

I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate (fino alle ore 20), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore Servizi Generali Amministrativi, i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico per sopravvenute esigenze, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

È necessario non lasciare mai incustoditi gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

Art. 41. Disposizioni varie

- a. Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, AIDO, ecc...), o d'interesse pubblico provenienti da vari Enti all'ingresso della Scuola, non impegnando personale interno.
- b. I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici: in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.
- c. La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticati nei vari locali.
- d. Il Consiglio d'Istituto delibera l'adesione ad un'assicurazione infortuni integrativa per gli alunni, insegnanti e personale ATA, individuandola secondo le procedure di legge.
- e. I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio.

Art. 42. Assemblee sindacali e scioperi

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- a. nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- b. nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

PARTE VII

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 43. Le visite e viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti articolati e coerenti.

Caratteristica comune delle visite didattiche e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite effettuate in orario scolastico. Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni.

Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie e deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse, devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione.

I viaggi d'istruzione possono essere organizzati per una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati agli insegnanti del plesso.

Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori dal territorio comunale e durante i viaggi d'istruzione il rapporto insegnanti/alunni deve essere di 1 a 15 (salvo deroghe).

L'alunno diversamente abile, deve essere accompagnato da un insegnante a lui affidato (almeno un insegnante per ogni due alunni) e/o dall'assistente educatore in caso di necessità e qualora sia disponibile e assicurato. Può partecipare anche il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato.

Art. 44. Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio d'Istituto complete almeno delle seguenti indicazioni:

- obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
- indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
- elenco numerico degli alunni partecipanti;
- spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio.

La spesa a carico delle famiglie deve essere possibilmente contenuta.

Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto da parte dei rappresentanti di classe.

La segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

PARTE VIII

USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art. 45. L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. E' esclusa la concessione dei locali e delle attrezzature scolastiche a partiti politici, ad associazioni ad indirizzo politico, a liste civiche per iniziative di propaganda commerciale, attività a scopo di lucro, richieste ispirate a motivi ed interessi privati e per incontri che abbiano una valenza di tipo politico.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

Art. 46. Il Consiglio d'Istituto dà il proprio assenso al Richiedente, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto, almeno, dei seguenti criteri:

a) La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico.

b) L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:

- l'attività che si intende svolgere;
- il numero presumibile degli utenti;
- l'orario di utilizzo;
- il nominativo della persona responsabile;
- il nominativo della persona addetta alle pulizie;
- che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa;
- di assumere a proprio carico le spese di pulizia;
- di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose;
- esonerano il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.

c) Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

PARTE IX

RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 47. La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessari all'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.

Il rapporto educativo è regolato dal Patto Educativo di Corresponsabilità al presente Regolamento.

Art. 48. Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
- b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico

Art. 49. I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni.

Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo.

Altri incontri sono possibili secondo modalità concordate.

Art. 50. L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta.

Nessun collaboratore scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

Art. 51. Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro.

Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.

Art. 52. L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.

Art. 53. Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori, per la scuola primaria deve essere usato il diario.

Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti.

PARTE X

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54. Il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento Disciplinare, il Regolamento delle attività negoziali e le Regole per il funzionamento della Scuola dell'Infanzia costituiscono parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

Art. 55. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F.

Art. 56. Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Art. 57. Per tutto ciò che non è previsto o è omissis nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.



Il Dirigente Scolastico
prof. Mario Poli

PATTO EDUCATIVO
DI
CORRESPONSABILITA'

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA

(ai sensi dell'art. 3 del Dpr 21/11/2007 n.235)

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un

Patto educativo di corresponsabilità

finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa del patto educativo.

Il “**Contratto Formativo**” è un patto di corresponsabilità fra scuola e famiglia atto a favorire il percorso di crescita e di apprendimento degli alunni.

L'attività didattica formativa dell'alunno necessita del sostegno e della condivisione da parte delle famiglie, sia per quanto riguarda gli obiettivi comuni, sia per le strategie e i metodi per raggiungerli.

Nelle assemblee di classe di inizio anno gli insegnanti presentano il Piano delle Attività didattiche, l'approccio metodologico che si intende adottare, le strategie e le tecniche individuate per alimentare nei bambini la motivazione all' apprendimento.

Il genitore/affidatario e il Dirigente Scolastico

- **Visto l'art. 3 del DPR 235/2007;**

- **Preso atto che:**

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell' alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

1) IL RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA

Il rapporto scuola - alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui sostiene l'impegno formativo e l'ecologia entro la quale si realizza la transazione educativa. Alla promozione ed allo

sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori dedicano impegno particolare ,i tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

2) REGIME DI RECIPROCA' NEI DIRITTI E DOVERI

A) I *docenti*, al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio, **si impegnano nei confronti degli alunni a:**

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- favorire l'accettazione dell' "altro" e la solidarietà;
- scoraggiare forme di violenza e di bullismo;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curriculum opzionale;
- concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare per non aggravare l'alunno;
- pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro;
- rispettare i tempi di pausa tra le unità di apprendimento.

Nella programmazione scolastica gli insegnanti dovranno adottare forme di flessibilità, sia per quanto riguarda i percorsi disciplinari sia per la valutazione degli apprendimenti, nella consapevolezza che il raggiungimento delle competenze potrà richiedere tempi e modalità diverse.

B) Gli alunni al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali **si impegnano a :**

- essere cooperativi nei gruppi di compito, di livello ed elettivi;
- prendere coscienza dei personali diritti-doveri;
- rispettare persone, ambienti, attrezzature;
- usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario;
- adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;
- non usare in alcun modo il cellulare in classe e nel perimetro scolastico (comprese le riprese foto/video);
- attuare comportamenti più adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo;
- rispettare i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi del proprio curriculum mettendo in atto un atteggiamento responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.

C) I genitori per una proficua collaborazione scuola - famiglia, si impegnano ad assicurare:

- la realizzazione di un dialogo costruttivo con l'Istituzione;
- il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti per sviluppare nell'alunno consapevolezza nel comportamento e rispetto delle regole della convivenza civile;
- atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro" nei loro figli;
- la collaborazione con la scuola per lo sviluppo del concetto di cittadinanza europea;
- l'interesse e l'apertura nei confronti di altre realtà culturali;
- il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- la garanzia di una frequenza assidua alle lezioni e in caso di assenza la presentazione immediata della giustificazione e se necessario del certificato medico;
- il controllo quotidiano del materiale scolastico, necessario, diario, quaderni, ecc.;
- interesse ed attenzione per le "conquiste" nella conoscenza e nelle abilità del bambino, senza sottoporlo a verifiche comparative;
- la partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;
- l'esecuzione dei compiti assegnati.

L'immagine della scuola, che le famiglie restituiscono agli alunni, influisce in maniera determinante sugli atteggiamenti dei bambini. È importante perciò che eventuali dissensi e osservazioni critiche vengano riportate direttamente agli insegnanti e non esternate in presenza dei ragazzi.

D) Il personale non docente si impegna a:

- essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);

E) Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

3) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, *assume impegno*:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno/studente.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

4) DISCIPLINA

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è *consapevole che*:

- a) le infrazioni disciplinari da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

5) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE;

AVVISI E RECLAMI

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria.

La **procedura** di composizione **obbligatoria** comprende:

- a) **segnalazione** di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta;
- b) **accertamento** una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- c) **ripristino** sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- d) **informazione** il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Vescovio li

Firma del genitore

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Articolo 1

COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare è personale. Può configurarsi in forma collettiva qualora non emergano, pur in presenza di fatti gravi, responsabilità personali. Costituiscono mancanze disciplinari sanzionabili i seguenti comportamenti che non rispettano le persone e l'ambiente, non osservano i doveri di partecipazione o che, comunque, condizionano negativamente la qualità del servizio scolastico

- 1.** Non rispettare o danneggiare l'ambiente della scuola (aule, spazi comuni, cortile, servizi igienici ecc) e del suo patrimonio (libri, banchi, attrezzature didattiche, materiale ecc...).
- 2.** Non rispettare il ruolo e la personalità dei membri della comunità (alunni, genitori, insegnanti, dirigente, bidelli, personale amministrativo ed ogni altra figura che opera nella scuola).
- 3.** Assumere comportamenti improntati a forme di pregiudizio quando si traducano in comportamenti concretamente offensivi, discriminatori, razzisti o, comunque emarginanti.
- 4.** Assumere comportamenti improntati a forme di violenza, ricatto, minaccia, bullismo.
- 5.** Non osservare le norme ed il regolamento della scuola con comportamenti caratterizzati da:
 - a)** irregolarità nella frequenza delle lezioni e delle altre attività didattiche;
 - b)** scarsa puntualità o inosservanza degli orari;
 - c)** disturbo delle attività didattiche;
 - d)** uso di linguaggio blasfemo o pesantemente volgare;
 - e)** allontanamento senza autorizzazione dall'area scolastica;
 - f)** mancata presentazione di valida giustificazione in caso di assenza;
 - g)** inosservanza delle regole della civile convivenza;
 - h)** inosservanza delle decisioni prese dagli organi della scuola;
 - i)** qualsiasi uso del telefonino in classe e nel perimetro scolastico (comprese le riprese foto/video).

Articolo 2

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E MODALITA' DI IRROGAZIONE

Premessa

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità dell'alunno, a trasmettere il valore del senso della socialità e del rispetto delle regole, a stabilire rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Può configurarsi in forma collettiva qualora non

emergano, pur in presenza di fatti gravi, responsabilità personali.

Le sanzioni sono pertanto temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa, adeguate alla personalità ed alla storia dell'alunno, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno o della sanzione alternativa.

A questo scopo la sanzione disciplinare può essere convertita in un'attività utile, svolta in favore della comunità scolastica, da offrire in alternativa all'alunno responsabile dell'infrazione.

Tutti i provvedimenti disciplinari sono comunicati per iscritto alla famiglia, o a chi esercita la potestà genitoriale o tutoria. Nel caso di particolare delicatezza, la scelta delle forme opportune di comunicazione è rimesso alla valutazione del Dirigente scolastico.

Le mancanze disciplinari previste dal presente regolamento prevedono le sanzioni seguenti:

a) Avvertimento scritto. Viene annotato sul registro di classe e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno.

b) Ammonizione scritta. E' irrogata in maniera formale all'alunno ed alla famiglia e, come l'avvertimento, consiste in un richiamo al rispetto delle regole e dei doveri.

c) Esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive. Consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche.

d) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica. Consiste nella sospensione dalla frequenza della scuola per un periodo non superiore ai 15 giorni. In casi particolari è prevista la sospensione con obbligo di frequenza, l'allontanamento cioè dalla classe, ma non dalla scuola.

e) Attività a favore della comunità didattica. Consistono nelle attività manuali o intellettuali, educative e vantaggiose per la scuola, descritte nell'Art. 5.

Articolo 3

VALUTAZIONE DELLA GRAVITA' DEI COMPORAMENTI PUNIBILI

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari

a) La rilevanza dell'infrazione in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato. Nel caso di danno materiale che comporti la lacerazione, il danneggiamento o la distruzione di bene della scuola è previsto il risarcimento. Qualora il danno patrimoniale sia di notevole entità, nel caso di ridotta capacità economica della famiglia dell'alunno responsabile, l'entità del risarcimento può essere ridotta su valutazione del Consiglio di Istituto.

b) L'intenzionalità del comportamento.

c) Il concorso di più studenti fra di loro.

d) La reiterazione del comportamento scorretto. In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

e) La storia personale dell'alunno.

Articolo 4

ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

- a) L'avvertimento scritto è inflitto dal docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli spazi nei quali è stata riscontrato il comportamento scorretto. E' altresì competente ad infliggere tale sanzioni il Dirigente scolastico.
- b) L'ammonizione scritta è inflitta dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta di singoli insegnanti o del Consiglio di classe.
- c) L'esclusione temporanea da attività ricreative, associative, partecipative o sportive, nonché l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica vengono inflitti dal Consiglio di classe, fino a 15 giorni, nella sola componente docenti, e dal Dirigente scolastico. Nel caso in cui il provvedimento riguardi alunni di classi diverse, sono competenti i Consigli di classe delle classi cui gli alunni appartengono, riuniti in seduta congiunta, o separata, a discrezione del Dirigente.
- d) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato, vengono inflitti dal Consiglio d'Istituto.
- e) Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame (applicabili anche ai candidati esterni) vengono inflitte dalla Commissione di esame.

Articolo 5

SANZIONI CONSISTENTI IN ATTIVITA' A FAVORE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

L'organo competente ad irrogare le sanzioni disciplinare può comminare all'alunno, in alternativa alle sanzioni disciplinari di cui ai commi a), b), c) e d) dell'art. 2 una delle seguenti attività alternative:

- a) attività manuali volte al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati.
- b) costruzione di oggetti, piccole attrezzature utili alla scuola a parziale risarcimento dei danni arrecati.
- c) eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente.
- d) attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola.
- e) attività di collaborazione con i responsabilità della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali.
- f) ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.

Articolo 6

PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- a)** Avuta notizia di un fatto disciplinarmente rilevante, il Dirigente scolastico (o un insegnante da lui delegato) o l'insegnante interessato, a seconda delle circostanze, della tipologia dell'infrazione o della gravità della stessa, provvedono all'accertamento dei fatti ed all'individuazione delle responsabilità.
- b)** Una volta accertati fatti e responsabilità, il Dirigente invita il responsabile, o i responsabili, ad esporre le proprie ragioni.
- c)** Qualora la natura dell'infrazione comporti la sanzione dell'avvertimento scritto o della sanzione scritta, una volta individuate le responsabilità, il docente competente o il Dirigente scolastico provvedono ad infliggere il provvedimento disciplinare.
- d)** Qualora le sanzioni previste siano di grado superiore all'avvertimento o alla sanzione scritta, il Dirigente scolastico convoca il Consiglio di classe in sede disciplinare.
- e)** Il Dirigente scolastico è tenuto a convocare il Consiglio di classe in sede disciplinare anche quando, pur ritenendo che non sussistano elementi di sufficiente gravità, la convocazione venga richiesta da tre componenti il Consiglio di classe nella scuola elementare o da sei nella scuola media.
- f)** In sede di Consiglio di classe il Dirigente espone i dati acquisiti nella fase istruttoria e le ragioni esposte dagli alunni. Nel caso la riunione sia stata richiesta dai docenti, essi sono tenuti a fornire le ragioni che sono a fondamento della loro richiesta.
- g)** Non può essere preso il provvedimento disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un alunno beneficiario del sostegno senza il parere preventivo dello psicologo di competenza.

Articolo 7

IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso secondo le modalità dell'art. 2 del DPR 21/11/2007 n. 235, modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249.

Articolo 8

ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALL'ISTITUTO

- a)** Presso l'Istituto comprensivo è insediato l'organo di garanzia.
- b)** E' costituito da cinque membri. E' presieduto dal Dirigente scolastico e composto da due docenti e da due genitori del corrispondente grado di scuola.
- c)** Delle decisioni dell'organo di garanzia è tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e conservato su apposito registro in presidenza. Nel medesimo registro sono inseriti i verbali dei Consigli di classe riuniti in sede disciplinare.

Articolo 9

COMPETENZE DELL'ORGANO ORGANI DI GARANZIA

L'organo di garanzia:

1. giudica in merito ai ricorsi presentati dai genitori contro gli atti che comportano sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica o contro gli atti che comportano la conversione delle sanzioni in attività alternative;
2. decide in merito ai conflitti che possono sorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti o del presente Regolamento Disciplinare.



Il Dirigente Scolastico
prof. Mario Poli



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO FORUM NOVIUM

Loc. Vescovio, 02049 Torri in Sabina C.F. 80006410577 ☎ 0765/608155 fax 0765/608155

✉ E-mail t: riic80800x@istruzione.it riic80800x@pec.istruzione.it

Prot. 641/c14

Torri in Sabina 21.02.2014

APPROVATO DA CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 19.02.2014 DELIBERA N.10

**REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI
DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

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

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge 94/97 – D.Lgs. 296/97 – D.Lgs. 165/2001;

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005 e seguenti;

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e i successivi regolamenti attuativi;

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

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

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

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

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

SENTITO il Dirigente Scolastico che ha illustrato e documentato ampiamente il regolamento;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo Forum Novum di Torri in Sabina 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 Consiglio di Istituto del 19.02.2014 con delibera n. 10

APPROVA

il seguente

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

ARTICOLO 1 – PRINCIPI

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo Forum Novum di Torri in Sabina si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

ARTICOLO 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. L'Istituzione scolastica, può svolgere l'attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle attività previste e strumentali al Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
4. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
5. L'iscrizione a tali Elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.
Nel caso di approvvigionamento di materiale didattico specifico, la scelta degli operatori economici da invitare alle procedure oggetto del presente Regolamento avverrà tenendo altresì conto dei fornitori eventualmente proposti dai docenti.
Sono esclusi dai suddetti Elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione del Dirigente Scolastico, hanno commesso grave negligenza, malafede o reiterate irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni affidate dall'Istituzione scolastica.
6. L'elenco degli operatori economici e fornitori è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti, è aggiornato annualmente e rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'Istituzione Scolastica.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (sistema CONSIP).

ARTICOLO 3 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

Tipologia di beni:

- materiale d'ufficio, carta, cancelleria e stampati;
- Riviste, pubblicazioni e materiale bibliografico;
- Materiale tecnico-specialistico, scientifico, informatico e musicale;
- Materiale per la pulizia degli ambienti, materiale sanitario e igienico;
- Riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- Spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- Accessori per attività sportive e ricreative;
- Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- Fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- Strumenti e macchinari ad uso didattico e per uffici;
- Mobili ed arredi per le aule e per gli uffici.

Tipologia di servizi:

- Prestazioni medico-sanitarie;
- Servizi informatici;
- Formazione e aggiornamento del personale;
- Prestazioni professionali e specialistiche
- Manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature ad uso didattico e per gli uffici;
- Noleggio di attrezzature e macchinari;
- Licenze d'uso di software;
- Stampa e rilegatura;
- Sviluppo fotografici;
- Smaltimento rifiuti speciali;
- Assicurazioni su beni mobili, R.C. e infortuni e servizio di brokeraggio assicurativo;
- Visite e viaggi di istruzione;
- Partecipazione a reti di scuole e consorzi
- Servizi di organizzazione di convegni e conferenze

Il limite di spesa per ciascuna categoria delle sopraelencate tipologie è quello deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale per l'esercizio di riferimento per ciascuna categoria di beni e di servizi, come da conti/sottoconti del Mod. I – rendiconto Progetti/attività.

ARTICOLO 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTOSOGLIA COMUNITARIA (ART. 125 del Codice Appalti)

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **amministrazione diretta:** l'Istituto 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;
- **affidamento diretto**
- **gara informale**
- **cottimo fiduciario**

1. AFFIDAMENTO DIRETTO

Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 4.000,00 con esclusione dell'IVA.

- per importi di spesa **fino a 4.000,00** con esclusione dell'IVA, è consentita la trattativa con un unico soggetto,
- Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i sotto indicati limiti :
 - a) Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
 - b) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
 - c) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
 - d) Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

2. GARA INFORMALE

- per importi di spesa **oltre 4.000,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento
- L'offerta, **salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito**, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 5;

3. COTTIMO FIDUCIARIO

- Per importi di spesa **superiori a € 40.000,00** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'elenco dei Fornitori.
- Trattasi di procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto;
- I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato, sulla base di specifiche contenute nella determina a contrarre, dal Dirigente Scolastico.
- Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;

- c. le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
- d. le garanzie richieste;
- e. il termine di presentazione delle offerte;
- f. il periodo di validità delle offerte stesse;
- g. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
- h. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta;
- i. l'obbligo per l'offerente di dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché quelli relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010;
- j. L'indicazione dei termini di pagamento.

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 5;
- Per la valutazione delle offerte il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita Commissione Istruttoria. Nel caso in cui tra il personale dell'Istituto non siano reperibili specifiche competenze professionali indispensabili allo svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di Esperti esterni.

ARTICOLO 5 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- **del miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica.

- **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

In questo caso, i criteri che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, coadiuvato da personale interno competente in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Della suddetta procedura verrà redatto apposito verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione;
- b) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- c) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta;
- d) se del caso, le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio.

ARTICOLO 6 – CONTRATTO

A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Dirigente Scolastico, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formazione e sottoscrizione degli atti contrattuali nelle forme di legge.

ARTICOLO 7 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisto.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna e/o installazione delle forniture, o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ARTICOLO 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 del Codice dei Contratti pubblici, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 9 – MINUTE SPESE

Premesso che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento, disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001:

- Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;
- Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;
- A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00:
 - a) Postali
 - b) telegrafiche
 - c) carte e valori bollati
 - d) occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - e) materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - f) materiale d'ufficio e di cancelleria
 - g) materiale igienico e di pulizia
 - h) piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio
 - i) piccole riparazione di mobili e suppellettili
 - j) piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
 - k) altre piccole spese urgenti di carattere occasionale

- I pagamenti delle minute spese, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
- Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la data di emissione;
 - l'oggetto della spesa
 - l'importo della spesa (non superiore a € 100,00);
 - la ditta fornitrice.
- Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..
- Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al D.S.G.A
- Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
- Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese .
- A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reverse, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angelo De Angelis

PER COPIA CONFORME

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Mario POLI

Mario Poli

Regole per il funzionamento della Scuola dell'Infanzia

Regole per il funzionamento della Scuola Dell'Infanzia:

- Per l'entrata dei bambini si lascia un margine di 30 minuti partendo dall'orario d'ingresso; per motivi didattici e per la buona funzionalità della mensa non si accettano ritardi. I genitori devono affidare i bambini ai collaboratori scolastici, che li prenderanno in consegna e li accompagneranno nelle rispettive sezioni.
- Per l'uscita si lascia un margine di 30 minuti, dalle ore 16:00 alle 16:30. Se i genitori o i delegati non si presentassero entro l'orario di uscita stabilito saranno avvisate le autorità. In caso di bisogno di uscita anticipata, concordata in ogni singolo plesso, il genitore dovrà fare richiesta scritta al dirigente scolastico.
- I bambini verranno affidati soltanto ai genitori o a persone maggiorenni, autorizzati dai genitori stessi, con apposita delega scritta munita di fotocopia del documento d'identità dei delegati.
- I bambini alla Scuola dell'Infanzia devono arrivare autonomi, ossia con il controllo degli sfinteri (senza pannolino). Nel caso in cui si dovessero sporcare verranno chiamati i genitori o le persone delegate a riprendere il bambino.
- I bambini che usufruiscono della mensa scolastica e che hanno bisogno di diete particolari dovranno essere provvisti di certificazione medica da consegnare in segreteria.
- Gli insegnanti non possono somministrare medicinali.
- E' vietato portare a scuola succhi di frutta o altro in contenitori di vetro.
- I bambini dovrebbero indossare un abbigliamento comodo e pratico (possibilmente la tuta) in modo che si possano muovere liberamente ed essere autonomi quando si recano in bagno.
- I bambini non devono portare a scuola oggetti di valore, soldi o giochi e, qualora ciò avvenga, le insegnanti non saranno responsabili di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
- Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, senza la presenza dei bambini.
- Si chiede di controllare quotidianamente lo zaino, per venire a conoscenza, in tempo utile, delle eventuali comunicazioni scolastiche.
- In caso di malattia, al fine di diminuire il rischio di possibili contagi, è opportuno tenere i bambini lontani dalla comunità scolastica per il tempo necessario ad una perfetta guarigione.
- Dopo 5 giorni di assenza per motivi di salute (compresi i festivi) è necessario il certificato medico.
- In caso di assenza superiore a 5 giorni, per motivi di famiglia, il genitore dovrà rilasciare anticipatamente, sotto la propria responsabilità, una dichiarazione scritta.