



Istituto Comprensivo Statale
“Domenico Scinà – Gaetano Costa”
Indirizzo Musicale
Palermo



Regolamento d'Istituto



Anno scolastico 2017/2018



Via Giuseppe Li Bassi 60, 90128, Palermo
Tel. 091 486725 | Fax 091 6575444
C.F. 97251100828 | www.icscina-costa.gov.it
paic8ac00x@istruzione.it | paic8ac00x@pec.istruzione.it



Comune di Palermo

PARTE PRIMA

FONTI NORMATIVE

Il presente regolamento si propone di essere uno strumento di sintesi e di guida per il buon funzionamento della scuola che, richiamandosi alla normativa vigente, fissa delle regole interne certe per tutte le componenti che agiscono nella scuola.

Esso è stato elaborato tenendo conto sia dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nei due Istituti sia del complesso delle principali fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica:

- 1 Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- 2 D.L.vo n. 297/94, testo unico in materia d'istruzione;
- 3 D.L.vo n. 626/94 misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
- 4 D.P.R. 275/99 regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- 5 D.L.vo 196/2003, legge sulla privacy;
- 6 D.P.R. n. 275 8 marzo 1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- 7 Legge 28 Marzo 2003- n. 53 che ha riformato l'ordinamento della scuola elementare e i decreti attuativi.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto e ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

ART.1- ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Sono istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31.5.1974 e operano secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (Testo Unico D.Lgs 297/94)

Gli Organi Collegiali dell'istituto sono

Il **Consiglio di Istituto**, composto da 8 insegnanti, 8 genitori, 2 personale ATA, il Dirigente Scolastico. E' presieduto da un genitore eletto in seno al Consiglio stesso.

La **Giunta Esecutiva** composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal DSGA con funzione di Segretario, da 2 genitori, da 1 insegnante e 1 ATA designati dal Consiglio d'Istituto.

Il **Collegio dei Docenti** composto da tutti gli insegnanti e presieduto dal Dirigente scolastico.

Il **Consiglio di Classe**, per la Scuola Secondaria di I grado, composto dagli insegnanti della classe e dai rappresentanti di classe dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il **Consiglio di Interclasse**, per la Scuola Primaria, composto dagli insegnanti delle classi parallele e dai rappresentanti di classe dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Il **Consiglio di Intersezione**, per la Scuola dell'Infanzia, composto dagli insegnanti delle sezioni e dai rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

L'**Assemblea dei genitori** da effettuarsi secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

ART.2- SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva e il Collegio dei docenti si riuniscono di norma nella sede Centrale. Gli altri Organi Collegiali nei rispettivi plessi.

ART.3- PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A.T.A. in servizio. Non è ammesso quando sono in discussione argomenti che attengono alla privacy personale di utenti o dipendenti della scuola. 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.
2. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

ART.4- PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
2. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.
3. Gli atti conclusivi e le deliberazioni vengono conservati presso l'Istituto Comprensivo, sua sede ufficiale. Eventuali interessati possono, in orario da concordare, prendere visione, in base alla normativa vigente, dei verbali e degli atti preparatori e richiedere informazioni e spiegazioni.

Qualsiasi elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, in base alle norme vigenti.

ART.5- PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

ART.6- INFORMAZIONE

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ai genitori delle classi prime primaria e secondaria è consegnata una sintesi del Regolamento, con le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

ART.7- MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. La formazione delle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado viene effettuata da una **COMMISSIONE** così composta:
 - 1 Dirigente Scolastico o suo delegato;
 - 2 Tutti gli insegnanti della scuola dell'Infanzia (formazione classi prime Scuola Primaria);
 - 3 Tutti gli insegnanti delle classi V di Scuola Primaria (formazione classi prime Scuola Secondaria di I grado);
 - 4 Tutti i docenti di Lettere e/o di Matematica delle classi prime (formazione classi prime Scuola Secondaria di I grado);
 - 5 Referente alunni diversamente abili (qualora tra gli scritti vi siano alunni H).

2. Tale commissione operando nell'ottica della continuità della didattica fra scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, tiene presente i seguenti criteri:
 - nel caso di più alunni con certificazione di handicap gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
 - se ci sono bambini che presentano particolari problemi già evidenziati nella Scuola dell'Infanzia o nella Scuola Primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi, in modo equo, tra le sezioni/classi;
 - suddivisione equa per fasce di livello, in modo che le classi siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
 - tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si passerà alla stesura di elenchi di alunni per fasce di livello, distinti in maschi e femmine e indicante anche la frequenza o meno di sezioni di scuola dell'infanzia e/o classi della Scuola Primaria. Gli alunni di tali elenchi saranno distribuiti in modo equo all'interno delle nuove classi. Successivamente si procederà all'abbinamento per sorteggio delle classi con le rispettive sezioni;
 - valutazione con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli. Avere fratelli/sorelle che frequentano la scuola (durante l'anno in corso) compatibilmente con i precedenti criteri, può prevedere l'inserimento nello stesso corso dell'alunno di classe I;
 - influenza assoluta sulla formazione delle classi dell'opzione relativa all'insegnamento della religione cattolica;
 - la classe in cui sono iscritti alunni certificati H sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto all'altra in base alla normativa vigente;
 - il Dirigente scolastico, in casi particolari, documentati e su richiesta motivata dei genitori, può cambiare di sezione o di classe un alunno/a;
 - la formazione delle classi della scuola primaria sarà completata nei primi giorni di settembre; l'atto materiale della formazione delle classi della scuola secondaria sarà

effettuato, in seguito al sorteggio degli alunni, durante l'accoglienza del primo giorno di scuola. Gli elenchi di tutte le classi verranno affissi all'albo;

- qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di allievi, purché in dette classi non siano inseriti alunni disabili e la superficie dell'aula lo consenta;
- per quanto riguarda la **Scuola dell'Infanzia**, le sezioni potranno essere miste o per fascia d'età ed equilibrate nel numero.

ART.8- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLA LISTA D'ATTESA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA

Criteria da seguire per la formazione delle sezioni:

1. Bambini della stessa età (sezioni il più possibile omogenee)
2. Tendenza al raggiungimento di uguale numero di bambini maschi e femmine
3. Numero di alunni non superiore alla disponibilità dell'area dell'aula secondo il T.U.81/2008
4. Gemelli nella stessa sezione o separati secondo la volontà dei genitori
5. Bambini che abbiano compiuto i 3 anni di età entro il 31 dicembre

Criteria per l'assegnazione degli alunni trasferiti durante l'anno scolastico:

- 1 I bambini che vengano iscritti ad anno scolastico già iniziato e quelli delle sezioni eventualmente sopresse, verranno inseriti nelle sezioni con un numero inferiore di iscritti tenendo comunque conto dei criteri su esposti.
- 2 Gli alunni che rientrano saranno riassegnati alle sezioni cui appartenevano prima del trasferimento.

Data l'impossibilità a potere sopperire a tutte le richieste d'iscrizione, saranno adottati i seguenti criteria preferenziali per la formulazione della lista di attesa:

1. Alunni di cinque anni
2. Alunni portatori di handicap
3. Alunni con difficoltà o disagio familiare segnalati dagli Uffici competenti
4. Fratelli frequentanti già il nostro Istituto
5. Figli di impiegati presso il nostro Istituto
6. Alunni con un unico genitore, con le seguenti priorità: ragazza/o madre/padre - vedovo/a - separato/a
7. Genitori entrambi lavoratori
8. Famiglia numerosa
9. A parità di condizioni precede il bambino maggiore di età

10. Alunno proveniente da altra scuola materna
11. Le domande di iscrizione presentate in ritardo o senza data verranno considerate al di fuori della graduatoria, pertanto in coda all'ultimo iscritto (a prescindere dall'età cronologica).
Gli alunni iscritti ed inseriti in sezioni di altre scuole verranno automaticamente depennati.

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 4.1.1968.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previ gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

ART.9- SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Il personale ausiliario sorveglierà puntualmente ed efficacemente sia l'ingresso sia i corridoi al fine di ostacolare l'accesso di persone estranee e di evitare agli alunni di recare disturbo o danni a persone e cose.

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, durante le ore di lezione, uno per volta per ciascuna classe (a partire dalla seconda ora). Il personale ausiliario svolge servizio di vigilanza presso i bagni e nei corridoi, impedendo anche il passaggio da un piano all'altro. Durante l'intervallo sono responsabili i docenti della classe ai quali è affidata la sorveglianza.

- Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia negli spazi esterni, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
- **L'uso dei distributori automatici è consentito agli alunni, solo per merendine o bottigliette d'acqua, la mattina prima dell'entrata in classe dalle ore 7.50 alle ore 8.00.** Durante la ricreazione, invece, solo un alunno, delegato dalla classe, potrà recarsi al distributore.
- La vigilanza sugli alunni all'ingresso nei locali scolastici è affidata al personale ATA. Per abituare i propri figli, sin dalle prime classi, ad una maggiore autonomia, ai genitori **non è permesso di accompagnare i figli in classe, tranne per la scuola dell'infanzia.**
- In caso di assenza o di ritardo dell'insegnante la vigilanza degli alunni è affidata al personale ausiliario.
- **La responsabilità sulla vigilanza degli alunni prima dell'orario d'ingresso e oltre l'orario di uscita non ricade sulla scuola ma rimane a carico dei genitori o di chi ne fa le veci. (art.591 c.p. "abbandono di minore", art. 2048 c.c. e art. 61 legge 11/07/1980 n° 312).** Si prega di attenersi scrupolosamente agli orari di entrata e di uscita.

- In caso di reiterati ritardi il Dirigente provvederà a convocare per iscritto i genitori, per i chiarimenti necessari e gli opportuni provvedimenti.

ART.10- INGRESSO

1. L'ingresso degli alunni è fissato alle ore 8,00 in tutti i plessi e per tutti gli ordini di scuola

Il cancello sarà aperto alle ore 7.45. Gli insegnanti si troveranno all'interno degli edifici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e aspetteranno gli alunni nelle rispettive aule al suono della campana.

- Al plesso Costa, solo per le prime settimane di lezione, le classi prime saranno accolte nell'androne.
- Al plesso Gioberti tutte le classi verranno accolte dai docenti in portineria.
- Per la scuola dell'infanzia, i genitori accompagneranno gli alunni fino alla classe senza sostare né in aula né per i corridoi.

I genitori che hanno figli su più plessi potranno usufruire di una minima tolleranza, previa autorizzazione annuale da parte del Dirigente scolastico.

ART.11- RITARDI

- **In caso di ritardo l'alunno potrà essere ammesso in aula solo se accompagnato in portineria dal genitore (o da chi ne fa le veci) e con l'autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.**
- In caso di reiterati ritardi dell'alunno il genitore dovrà giustificare personalmente in Presidenza.
- A partire dalle ore 8,15 gli alunni attenderanno nell'androne dell'Istituto ed entreranno solo alla seconda ora per non interrompere le lezioni. Solo per la scuola dell'Infanzia vi è una tolleranza sino alle ore 8,30. **Dopo tre ritardi dell'alunno in un mese**, su segnalazione del coordinatore di classe o del coordinatore Argo per la scuola primaria, **i genitori dovranno giustificare il ritardo con il Dirigente Scolastico** o di un suo delegato. In mancanza l'alunno non sarà riammesso in classe
- In caso di assenza o di ritardo dell'insegnante la vigilanza degli alunni è affidata al personale ausiliario.

Nel parcheggio della scuola, **non è consentito l'ingresso agli autoveicoli dei genitori o di chi ne fa le veci o di entrare non autorizzati.**

Non è consentito agli estranei l'accesso agli spazi interni ed esterni, di pertinenza dell'istituzione scolastica, senza la necessaria autorizzazione e non è assolutamente consentito sostare davanti al cancello principale per motivi di sicurezza. Qualora ciò dovesse accadere il collaboratore responsabile della portineria provvederà all'allontanamento degli stessi e, in caso di resistenza, a chiamare le Forze dell'Ordine.

Ai genitori non è permesso di accompagnare i figli in classe, salvo che nei casi autorizzati.

Il genitore che vuole conferire con l'insegnante si deve attenere all'orario di ricevimento del docente che verrà opportunamente comunicato agli alunni.

Non è consentito ai genitori, o a chi ne fa le veci, o agli estranei entrare nelle classi.

INTERVALLO

Si svolgerà in classe ed è previsto secondo i seguenti orari:

Plesso Scinà tutte le classi dalle ore 09.50 alle ore 10.00;

" " dalle ore 11.50 alle ore 12.00.

Plesso Gioberti: dalle ore 10.30 alle ore 11.00

" Costa : dalle ore 10.50 alle ore 11.10

Durante l'intervallo sono responsabili i docenti in servizio nella classe ai quali è affidata la sorveglianza. Gli alunni possono recarsi in bagno anche durante le lezioni, per un massimo di due volte al giorno salvo particolari esigenze, e non devono sostare in corridoio. Il personale ausiliario svolge servizio di vigilanza, impedendo anche il passaggio degli alunni da un piano all'altro.

ART.12 - USCITE

L'uscita degli alunni è fissata alle ore 14,00 per la scuola primaria e secondaria di 1° grado.

(Al plesso Scinà al suono della prima campana escono le classi della primaria e le classi del piano terra, al suono della seconda campana escono le classi del primo piano e al suono della terza campana le classi del secondo piano.

L' uscita per la scuola dell'infanzia è così articolata:

PLESSO G. COSTA e GIOBERTI sezioni a tempo ridotto: i cancelli saranno aperti alle **ore 12,50**. Entro le ore 13,00 tutti i bambini dovranno lasciare i locali scolastici.

PLESSO V. GIOBERTI a tempo normale: **ore 16,00** (2 sez. statali)

- **Gli insegnanti faranno uscire gli alunni dalla classe al suono della campana e li accompagneranno fino all'uscita. Il personale ausiliario collaborerà con gli insegnanti per un'ordinata organizzazione dell'uscita degli alunni. Gli alunni della scuola dell'Infanzia saranno prelevati dai genitori all'interno delle rispettive aule.**
- **Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, verranno consegnati ai genitori o a persone opportunamente delegate. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado potranno uscire autonomamente, dietro apposita richiesta scritta del genitore. (N.B. Modulo in calce).**
- **I genitori possono prelevare i propri figli prima della fine delle ore curricolari previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato e solo in casi eccezionali e motivati, evitando di richiedere uscite anticipate dopo le ore 13,15 per la scuola primaria e secondaria e dopo le ore 12,10 per la scuola dell'infanzia**
- **Per la scuola secondaria, inoltre i genitori devono limitare il prelievo anticipato dei propri figli in quanto il DPR n. 122 art. 14 comma 7 del 22/6/2009 (Regolamento sulla valutazione) stabilisce il principio della validazione dell'anno scolastico, in base al quale "l'anno scolastico non è valido se l'alunno ha superato il numero di assenze consentite (3/4 del monte ore annuale personalizzato). In questo caso l'alunno non viene ammesso alla valutazione finale o agli esami di Stato, ed è, quindi, costretto a ripetere la classe".**

- Gli alunni possono essere prelevati, in via eccezionale, al termine delle lezioni anche da adulti che non siano i genitori, purché questi ultimi ne facciano preventivamente apposita richiesta alla scuola allegando fotocopia del documento di riconoscimento del prelevante (N.B. Modulo in calce).
- Nel caso di assenza dell'insegnante, nell'impossibilità di sostituzione, il giorno prima verrà data comunicazione alla famiglia dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata.

USCITA E FREQUENZA SCOLASTICA PER LE CLASSI AD INDIRIZZO MUSICALE

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.

- La lezione di strumento, individuale o collettiva è da considerarsi curricolare a tutti gli effetti. Alle ore 14.00, al termine delle lezioni curricolari del mattino, gli alunni raggiungeranno i rispettivi insegnanti di strumento passando sotto la loro sorveglianza. Non potranno mai abbandonare l'edificio scolastico alle ore 14.00 se non prelevati personalmente dal genitore per motivi eccezionali.
- Gli alunni che si sono assentati nelle ore mattutine, possono frequentare le lezioni pomeridiane, eccezionalmente, solo dietro motivata giustificazione e accompagnati dal genitore.
- La famiglia sarà avvisata per iscritto in caso di eccessivo numero di assenze, fermo restando che le ore di assenza concorrono alla determinazione del monte ore di assenza complessivo ai fini della validità dell'anno scolastico.
- Vale ricordare che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale, infatti un numero eccessivo di assenze può determinare la non ammissione all'anno successivo ovvero la non ammissione agli esami di Stato.

ART. 13- FREQUENZA SCOLASTICA

Un'assidua frequenza scolastica è un vantaggio per la formazione degli alunni. Un numero elevato di assenze potrebbe compromettere l'esito positivo della valutazione finale, come previsto dalla normativa vigente. Si ricorda che il computo delle assenze (ivi compresi ritardi e uscite anticipate) verrà effettuato ad ore e registrato nell'apposito sistema on-line.

- Tutte le assenze dovranno essere giustificate, su apposito libretto, al docente della prima ora. Le assenze pari o superiori ai 5 giorni dovranno essere giustificate e accompagnate, in caso di malattia, da certificato medico di riammissione in classe e, negli altri casi, da autocertificazione.
- Le assenze saltuarie (pari o superiori a 7 giorni in un mese) verranno segnalate dal docente coordinatore alla Funzione Strumentale per la dispersione scolastica, che ha il compito di contattare i familiari. In caso di mancato rientro o di frequenza irregolare recidiva, la scuola si rivolgerà alle Autorità competenti per evitare la dispersione scolastica.

ART.14- PROCEDURE DI AVVICENDAMENTO DEGLI INSEGNANTI NELLE CLASSI

1. Il cambio di classe tra un'ora e l'altra deve avvenire tempestivamente in modo che gli alunni non siano mai lasciati incustoditi. L'insegnante della classe più alta sarà il primo ad effettuare il cambio in favore dei colleghi delle classi inferiori.
2. Quando un docente deve recarsi da una classe ad un'altra, la classe sarà sorvegliata momentaneamente dal personale ausiliario.
3. Durante il cambio d'ora, gli alunni non dovranno uscire dalla classe e dovranno rimanere seduti al loro posto, preparando ordinatamente il materiale necessario per le attività previste nella successiva ora.

ART.15- COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Il diario scolastico è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
2. Gli alunni annotano sul diario scolastico giorno per giorno i compiti per casa, le eventuali comunicazioni scuola-famiglia. Il diario deve essere tenuto in ordine e controllato regolarmente dai genitori.
3. Le comunicazioni alle famiglie, scritte sul diario o ciclostilate, devono essere controfirmate da un genitore per presa visione.

ART.16- UTILIZZO DEL CELLULARE E/O ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici (C.M. n. 362 del 25.08.1998, direttiva n. 16 del 5/2/07, direttiva n. 104 del 30/11/07), come da apposito regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25.01.2016.

- da parte degli alunni durante le ore di permanenza a scuola;
- da parte dei docenti durante le ore di lezione *"in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione"*;
- da parte dei Collaboratori scolastici in quanto fonte di distrazione dai compiti di vigilanza cui sono tenuti.

La violazione di tale prescrizione da parte degli alunni comporta i seguenti provvedimenti disciplinari:

- ritiro dei dispositivi e riconsegna ad un genitore al primo richiamo;
- ritiro dei dispositivi e riconsegna a fine quadrimestre, al secondo richiamo;
- ritiro dei dispositivi e riconsegna a fine anno, al terzo richiamo.

Si allega al presente documento apposito regolamento sull'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici.

ART.17- VARIAZIONI ORARIO SCOLASTICO

1. In casi eccezionali, nell'impossibilità di rispettare il normale orario delle lezioni (ad esempio per assemblea personale docente e non docente) gli alunni delle classi interessate ricevono avviso con

nota sul diario che deve essere **controfirmata dai genitori**.

2. L'avvenuta notifica alla famiglia, con le modalità indicate al precedente punto, sarà accertata nel giorno soggetto a variazione di orario dal docente della prima ora, che annoterà sul registro di classe le eventuali inadempienze.

3. Gli alunni che non hanno portato comunicazione controfirmata come al punto 1, saranno inseriti in altra classe e eventualmente si provvederà ad avvisare il genitore.

4. È consentito l'uso del telefono per sanare la mancata notifica solo agli alunni che, al momento della comunicazione, erano assenti.

ART.18- USO DEL TELEFONO DELL'ISTITUTO

1. In coerenza con le direttive diramate dal Comune di Palermo, si ricorda a tutto il personale, ATA e Docente, che il telefono della scuola può essere utilizzato a supporto dell'attività amministrativa e non per ragioni personali:

a) dagli uffici

- UFFICIO DI PRESIDENZA

- PERSONALE AMMINISTRATIVO

b) dal personale autorizzato nei seguenti casi:

- MALESSERE DELL'ALUNNO

- INFORTUNI

- PER SERVIZIO

- PREGIUDIZIO ALLA SICUREZZA DEI LOCALI

- PREGIUDIZIO ALLA INCOLUMITÀ

c) dagli alunni

- SEMPRE CON AUTORIZZAZIONE DEL DOCENTE

ART.19- INFORTUNI ALUNNI

1. In caso di infortuni, accidentalmente occorsi agli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, verranno attivate le procedure di primo soccorso o di denuncia alle autorità competenti, dandone tempestiva comunicazione ai genitori. Gli alunni sono coperti da una polizza assicurativa per la copertura a norma di legge.

2. In caso di malori improvvisi degli alunni, si avrà cura di avvertire la famiglia e, in caso di necessità, l'alunno sarà accompagnato dagli operatori del 118 al più vicino pronto soccorso. A tal proposito si ricorda ai genitori di fornire recapiti telefonici certi e comunicare tempestivamente l'eventuale cambio.

3. In caso di grave indisposizione di un alunno, sarà cura dell'insegnante di classe o di un assistente amministrativo avvertire la famiglia perché provveda in merito. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità familiare.

4. Nel caso in cui non si riesca a rintracciare nessuno dei due genitori o tutore legale, si procederà chiamando il 118 e l'alunno verrà accompagnato al pronto soccorso da un collaboratore scolastico.

In tutti i casi l'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico entro 24 ore dall'accaduto.

Si precisa che la relazione dovrà:

- 1 individuare con chiarezza l'infortunato;
- 2 precisare le circostanze (tempi, luogo);
- 3 evidenziare la dinamica dell'accaduto;
- 4 specificare l'effetto dell'infortunio (ferite, contusioni, malesseri).

5. La Segreteria alunni, entro 48 ore dalla comunicazione del fatto, procederà alla denuncia dell'infortunio agli uffici competenti.

6. I genitori dell'infortunato, che saranno avvisati con tempestività dell'accaduto, dovranno presentarsi, entro tre giorni dall'incidente, presso la Segreteria Didattica per produrre certificazioni mediche e ogni altra documentazione utile.

ART.20- DIVIETI

È vietato fumare nei locali nella scuola. Ai trasgressori vengono applicate le sanzioni previste dalla legge vigente (Legge n. 584 del 11/11/1975; D.P.C.M. 14/12/1995; Legge n. 448 del 29/12/2001 art. 52 comma 20) e dal regolamento apposito approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25.01.2016.

Si allega al presente documento apposito regolamento sul divieto di fumo.

ART.21- SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 (Identificazione "datore di lavoro" per la scuola), è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 626/94 (Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori); dal D.Lvo 242\96 (Norme per la sicurezza dei luoghi di lavoro) e al D.M. 382/98 (Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole).

A tal fine si avvarrà della collaborazione:

- in primo luogo dell'Amministrazione Comunale tenuta, in base alla normativa vigente, alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- di altre scuole o consorzi di scuole;
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

2. I criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola, sono contenute nel documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica.

3. Il piano di emergenza dovrà essere condiviso anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni di evacuazione.

ART.22- SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

- richiesta scritta per la somministrazione e/o auto somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

Si allega al presente documento l'apposito regolamento sulla procedura per la somministrazione di farmaci agli alunni.

ART.23- USO LOCALI SCOLASTICI

1. Richieste d'uso dei locali scolastici potranno essere autorizzate di volta in volta dal Consiglio di Istituto.

2. Fuori orario scolastico il Consiglio di Istituto autorizza l'uso dei locali previa richiesta che l'interessato dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale e all'Istituto Comprensivo, in base all'art. 12 della Legge 517/77, secondo comma "... gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile...".

3. Il *nulla osta* da parte del Consiglio di Istituto, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e, per conoscenza, agli interessati.

4. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.

5. L'uso del materiale didattico e audiovisivo non è consentito a persone o associazioni estranee alla scuola, se non espressamente autorizzate.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo vale il Regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale.

ART.24- ASSEMBLEE e SCIOPERI

L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

1. I genitori possono inoltrare richiesta per costituire assemblee, nei locali dell'Istituto. La data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere

concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

2. Il Dirigente scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione; l'assemblea si svolgerà fuori dell'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori.
3. Tutte le richieste di assemblea saranno presentate **almeno 5 giorni prima**.

A) ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE

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

B) ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

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

C) ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

D) SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

SCIOPERI DEL PERSONALE: In base alle dichiarazioni volontarie di adesione rilasciate dagli interessati sarà di volta in volta comunicata per iscritto alle famiglie l'eventuale riduzione/sospensione delle lezioni o la necessità di verificare personalmente il servizio erogabile nel giorno dello sciopero.

ASSEMBLEE SINDACALI: I genitori riceveranno comunicazione scritta circa l'eventuale riduzione di orario scolastico.

ART.25- BIBLIOTECHE E SUSSIDI DIDATTICI

Esistono due biblioteche: una presso i locali della scuola primaria "G. Costa", l'altra presso i locali della scuola secondaria "D. Scinà". Quest'ultima offre il servizio di consultazione e prestito non solo agli alunni e a tutto il personale scolastico, ma è disponibile anche agli utenti esterni, che ne fanno richiesta.

I responsabili della Biblioteca della scuola secondaria "D. Scinà" rientrano nella Funzione strumentale area 4 "Gestione della biblioteca e cura della documentazione", approvata dal Collegio dei Docenti.

I sussidi inventariabili non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma dovranno essere scaricati dalle responsabili dagli appositi registri.

L'accesso alla biblioteca è consentito nei giorni e nell'orario stabiliti, e in presenza del personale incaricato. I libri prelevati possono essere tratti in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni, salvo proroga. Il prelievo e la restituzione dei libri vengono annotati su di un apposito

registro. L'alunno che chiede il prestito ha la responsabilità della conservazione e cura del libro e, in caso di mancata restituzione, si assume l'onere di un risarcimento pari al prezzo corrente del libro stesso.

ART.26- ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE

A Accesso negli edifici scolastici

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni (v. art 23):

1. genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
2. genitori invitati dai docenti e/o dal Dirigente per comunicazioni urgenti e durante le ore programmate di ricevimento;
3. estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.

B. Propaganda nelle scuole

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- a) durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Classe e di Interclasse, di Istituto, di Distretto e di Provincia, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
- b) si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici.

L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.

È consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di atti relativi ai programmi.

Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare.

Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

ART.27- VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE - PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI

Per la realizzazione di tali attività i docenti dovranno preventivamente acquisire il consenso degli esercenti la potestà genitoriale sugli alunni.

Tutte le iniziative devono essere inserite nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia o all'estero, rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto);

La scuola, pertanto, determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica.

Il numero di allievi partecipanti, non deve essere inferiore ai 2/3 del numero complessivo della classe.

Gli accompagnatori saranno designati in ragione di 1 docente ogni quindici alunni. La presenza del personale non docente sarà consentita solo se ciò non comporta nocumento o disservizio per il normale svolgimento delle attività didattiche. Verrà pertanto valutata, volta per volta, la necessità di tale partecipazione.

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni sia per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.

Per quanto riguarda la quota pro-capite degli alunni, relativa alle visite d'istruzione, verrà divisa la spesa totale per il numero dei partecipanti arrotondando all'euro successivo.

Tutte le spese documentate sostenute dai docenti durante le visite d'Istruzione verranno coperte dall'Istituto.

ART.28- ALUNNI IMPOSSIBILITATI A PARTECIPARE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

Gli alunni che, per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti potestà genitoriale, non possono prendere parte alle attività in titolo verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata.

ART.29 - FINANZIAMENTO E COPERTURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE FINALIZZATE ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Saranno accettati versamenti su apposito c/c bancario da parte di Enti e di privati (familiari degli alunni compresi) al bilancio dell'Istituto stesso, vincolati all'ampliamento dell'offerta formativa. L'attivazione di laboratori pomeridiani è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di quindici alunni. In caso di sovrannumero delle adesioni rispetto al numero dei partecipanti previsti, la suddetta richiesta sarà oggetto di selezione mediante sorteggio.

ART. 30 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei Contratti" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- RICHIAMATO il "Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture", prot. n. 1518/01-05 del 07/04/2016, redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D. lgs. 12/04/2006, n. 163 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001;
- VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Nuovo Codice dei Contratti";
- CONSIDERATO che occorre apportare al Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" di questo Istituto le necessarie modifiche alla luce del Nuovo Codice dei Contratti;
- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (4.000,00 limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001, mentre per importi da 40.000,00 a 135.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016;
- CONSIDERATO che, per i Contratti sotto soglia, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 ;
- 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. 36 del D.Lgs. 50/2016
- RICHIAMATO, altresì, il *Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi* di questo Istituto, e a parziale rettifica e integrazione dello stesso;

EMANA
il seguente regolamento

ART. 1

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

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- * il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- * la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
- * le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- * il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- * il Nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2006.

ART. 2

L'Istituto scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie, di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 (€ 4.000,00 limite fissato dal Consiglio di Istituto), **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di **3 operatori economici**.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia.

- c) per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- d) per i lavori di importo pari o superiore a €150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00, mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di

mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

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.

Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

ART. 3

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

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, e consolidamento, ecc.;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *"Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'Apprendimento"* per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 208.999,99. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

ART. 4

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

- ✓ Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- ✓ Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- ✓ Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- ✓ Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- ✓ partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- ✓ divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- ✓ acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- ✓ acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza; nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- ✓ rilegatura di libri e pubblicazioni;
- ✓ lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- ✓ spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- ✓ spese bancarie;
- ✓ canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;

- ✓ materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- ✓ materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- ✓ materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- ✓ riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- ✓ acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- ✓ fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- ✓ spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese e corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- ✓ polizze di assicurazione;
- ✓ materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- ✓ viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- ✓ servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune nell'ambito della Convenzione in vigore;
- ✓ prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- ✓ noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- ✓ beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- ✓ servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente;
- ✓ Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'Apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 134.999,99. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

ART. 5

Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1 ° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stato elevato a € 4.000,00 IVA esclusa.

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzala prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").

Al fine di identificare il limite (fino a, oppure oltre € 4.000,00) non è consentito frazionare

artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

ART. 6

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

ART. 7

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

ART. 8

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

Il Direttore SGA procede, a seguito delle determinate del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici da invitare.

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

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016;
 - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016.
- Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle

offerte è operata dal RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

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

La proposta di aggiudicazione s'intende approvata decorsi 15 giorni dal ricevimento della stessa da parte del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art 33 DLgs 50/2016

L'Istituto scolastico, decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione previsti dal comma 10 art 32 DLgs 50/2016,, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D. Lgs. 50/2016 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

ART. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.11/2016 nella seduta del 13 settembre 2016.

ART. 31 - REGOLAMENTO per la disciplina degli INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI (ai sensi dell'art.40 D.I.n.44 del 01/02/2001)

Il seguente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

2. Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Art.2 - Requisiti professionali e competenze

1. Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali nonché di eventuale esperienza maturata nel campo, che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.

2. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione (eventualmente anche universitaria). Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- a. Titoli di studio;
- b. Curriculum del candidato con: esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - esperienze metodologiche - didattiche
 - attività di libera professione nel settore
 - corsi di aggiornamento;
- c. Pubblicazioni e altri titoli;
- d. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;
- e. Pregresse esperienze con l'Istituzione Scolastica.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, o qualora ne emerga la necessità, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare, con riferimento a:

- oggetto e luogo della prestazione;
- durata del contratto, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- corrispettivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito nell'avviso, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

Per i contratti il cui compenso, comprensivo di tutti gli oneri, non supera l'importo di euro 1.000,00 (mille), è data facoltà al dirigente scolastico di conferire incarichi ad esperti esterni senza ricorrere alla procedura su indicata.

Art. 4 - Determinazione del compenso

Il compenso è così definito:

Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.

Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in corsi di recupero con gli allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno.

Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: ad esclusione dei casi specificatamente normati, il consiglio di Istituto fissa in euro 80,00 (ottanta) il compenso massimo erogabile.

Per orario tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici si applicano i compensi da essi previsti
- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

E' fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali già esplicitati all'art.2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:

a. Titoli di studio

b. Curriculum del candidato con:

- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche - didattiche;
- attività di libera professione nel settore;
- corsi di aggiornamento.

c. Pubblicazioni e altri titoli

d. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto. L'accertamento di tali competenze potrà essere effettuato anche attraverso un colloquio all'esito del quale viene attribuito specifico punteggio.

Per ogni singolo avviso nel bando verrà dettagliato il punteggio sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire. Tali requisiti e il punteggio da attribuire a ciascuno di essi saranno individuati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o l'apposita commissione all'uopo nominata.

A precedenti esperienze di collaborazione con l'Istituto, valutate positivamente dal Dirigente o dal referente del progetto, potrà essere attribuito un punteggio specifico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza a candidati che abbiano svolto esperienze con valutazione positiva in altri istituti.

Art. 6 - Formalizzazione dell'incarico

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.

Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti.

N.B. La circolare n. 2/2008 chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità

ART.32 Criteri per la selezione dei tutor interni

I criteri validi per il reclutamento dei tutor interni sono i seguenti:

1) Presentazione del Progetto; 2) Possesso di titolo specifico riferibile al progetto in questione; 3) Esperienze pregresse relative all'argomento trattato nel progetto; 4) Età anagrafica (in caso di parità di punteggio passa il più giovane); 5) Disponibilità, affidabilità, capacità relazionali e professionali evidenziate nei rapporti di collaborazione con l'Istituzione scolastica.

Il costo orario proposto è di € 30,00 onnicomprensivo di oneri riflessi a carico della scuola

PARTE TERZA NORME DI COMPORTAMENTO

DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. È inoltre dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari per motivi di responsabilità civile e penale.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e annotare le giustificazioni; se l'assenza è pari o superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o della dichiarazione sostitutiva ed inviarlo in segreteria.
3. Se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, il docente di classe annota sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
7. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano sul corretto deflusso in base a quanto previsto all'art. 12 del presente regolamento.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possano rivelarsi pericolose per gli alunni
 - Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
 - Agli insegnanti non è consentito somministrare farmaci o altre sostanze agli alunni, salvo eccezioni documentate con richiesta scritta del medico curante e controfirmata da entrambi i genitori (vedi Art. 22).
10. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari che

saranno svolte, tramite diario.

15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

16. Ogni docente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente l'eventuale ritardo e/o l'assenza agli uffici di segreteria.

17. Gli insegnanti sono vincolati al segreto di ufficio per quanto riguarda le informazioni sui singoli allievi, anche se raccolte nei colloqui personali con i genitori o discusse negli organi collegiali della scuola.

18. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della presidenza.

19. È vietato severamente fare accedere i genitori nelle classi durante le ore di lezione (vedi art. 26).

ALUNNI

È fatto obbligo:

1. frequentare regolarmente le lezioni, seguire assiduamente tutti gli insegnamenti e partecipare a tutte le attività didattiche extrascolastiche e parascolastiche che la scuola annualmente programma in orario curriculare. Per le suddette attività deve essere acquisita la preventiva autorizzazione da parte del genitore o di chi ne fa le veci. La mancata autorizzazione comporta l'assenza dell'alunno dall'attività programmata. Tale diniego deve essere formalmente motivato dal genitore o da chi ne fa le veci;
2. mantenere un atteggiamento rispettoso e educato, anche nel linguaggio, con il Capo d'Istituto, con i docenti, con il personale tutto della scuola e con i propri compagni, rispettandoli e accettandone le diversità;
3. tenere alla pulizia e all'igiene personale, alla cura dei libri e delle attrezzature scolastiche in uso e di mantenere puliti gli ambienti scolastici;
4. essere responsabile dei danni arrecati a suddetto materiale per incuria, cattivo uso o vandalismo. L'alunno è, pertanto, tenuto al risarcimento, mediante versamento sul conto corrente bancario, intestato alla scuola, della somma equivalente al danno materiale;
5. non sottrarre, anche solo temporaneamente, oggetti ai compagni di classe, indipendentemente dal valore degli oggetti stessi;
6. fare attenzione a non lasciare nelle aule oggetti di proprietà al termine delle lezioni;
7. di osservare, scrupolosamente, le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dalla scuola;
8. non portare denaro o altri oggetti di valore: la scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuali sparizioni;
9. cercare una collaborazione con gli insegnanti e i compagni affinché tutta l'attività si svolga con serietà e profitto;
10. assecondare l'azione educativa e didattica svolgendo regolarmente i compiti e presentandosi a scuola munito di quanto necessario per seguire le lezioni;

11. non indossare cappelli e scarpe con rotelle;
12. per gli alunni della scuola primaria indossare la tuta blu con il logo della scuola (maglietta o maglione blu, jeans o altro pantalone);
13. non portare oggetti estranei all'attività scolastica e in nessun caso oggetti contundenti, esplodenti o comunque pericolosi.

SANZIONI ALUNNI (ALLEGATO 1)

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate i docenti dovranno favorire azioni di tipo responsabilizzante e a tal fine gli insegnanti ricorreranno alle strategie che ritengono più idonee alla risoluzione del problema.

Qualora venissero compiute infrazioni gravi sarà convocato il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione e, nei casi molto gravi, che prevedono sospensione pari o superiori a quindici giorni, è auspicabile la presenza dei genitori degli alunni coinvolti per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del/i responsabile/i avvalendosi della tabella riepilogativa "Sanzioni disciplinari da erogare agli studenti" allegata in calce al presente regolamento e che ne fa parte integrante.

GENITORI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato 2)
3. Particolare rilievo è dato alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche. Si ritiene pertanto opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Per una proficua collaborazione scuola - famiglia i genitori si devono attenere alle seguenti disposizioni:

1. garantire il rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché del presente Regolamento;
2. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
3. tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario personale e le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
4. comunicare all'Istituzione Scolastica un valido recapito telefonico per eventuali comunicazioni

urgenti;

5. far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare i ritardi e le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le assenze pari o superiori a cinque giorni) e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza nella classe (libri, attrezzatura didattica, merenda...), non sarà in alcun modo consentita l'introduzione di materiale didattico e merende durante l'orario scolastico;
6. prelevare in orario l'alunno al termine delle lezioni o indicare la persona che si assume la responsabilità di farlo;
7. verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile alla vita scolastica. In caso di assenza del figlio, conoscere le attività svolte e i compiti assegnati o stimolare il figlio ad informarsi;
8. partecipare attivamente agli incontri individuali richiesti dai docenti, agli organismi collegiali e ai momenti di vita scolastica;
9. condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione;
10. intervenire, con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico prevede lo svolgimento di almeno giorni 200 di attività didattica e risulta articolato secondo le disposizioni dell'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, nel caso in cui il 30 giugno coincida con il Lunedì, il termine delle attività didattiche viene anticipato al Venerdì precedente.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

TABELLA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DA EROGARE AGLI ALUNNI

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto lo statuto degli studenti e delle studentesse, visto il patto educativo di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da erogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

comportamento sanzionabile	organo competente	sanzione prevista	in caso di reiterazione
Ritardo non giustificato Assenza non giustificata	insegnante	annotazione sul registro di classe	comunicazione scritta ai genitori e al dirigente scolastico
mancanza del materiale	insegnante	ammonizione verbale, annotazione sul diario ed eventuale attività alternativa	annotazione scritta sul diario personale e convocazione del genitore
mancato svolgimento dei compiti	insegnante	ammonizione verbale ed annotazione sul diario.	comunicazione scritta e convocazione dei genitori
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	insegnante dirigente scolastico	annotazione scritta sul registro di classe e sul diario personale	annotazione sul registro di classe, convocazione scritta dei genitori e provvedimento del D.S.
mancato rispetto delle regole interne	insegnante dirigente scolastico consiglio di classe	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori	provvedimento del consiglio di classe in funzione della gravità
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	insegnante dirigente scolastico	ritiro temporaneo del telefono cellulare o dei dispositivi elettronici e comunicazione al genitore (prima volta)	ritiro del telefono cellulare o dei dispositivi elettronici e riconsegna a fine quadrimestre (seconda volta) a fine anno (terza volta)
danneggiamento delle cose proprie o altrui, delle strutture o attrezzature scolastiche	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori e riparazione economica del danno e attività a favore della comunità scolastica	annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno ed eventuale provvedimento disciplinare
comportamento	organo	sanzione prevista	in caso di reiterazione

sanzionabile	competente		
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	insegnante dirigente scolastico consiglio di classe	annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori e/o del consiglio di classe	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico	annotazione sul registro di classe e convocazione dei genitori e/o del consiglio di classe	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione
scorrettezze, offese verso gli insegnanti o il personale ata	Insegnante dirigente scolastico consiglio di classe consiglio d'istituto	annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori con provvedimento di sospensione	provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni (Consiglio d'Istituto)
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia, ecc...)	insegnante consiglio di classe dirigente scolastico consiglio d'istituto forze dell'ordine	annotazione sul registro di classe con provvedimento di sospensione anche superiori ai quindici giorni	provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

AL PRESENTE REGOLAMENTO, CHE VIENE PUBBLICATO SUL SITO DELLA SCUOLA, SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

-
- REGOLAMENTO USO DEL CELLULARE
- REGOLAMENTO DIVIETO DI FUMO
- REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI
- REGOLAMENTO DELL'INDIRIZZO MUSICALE
- REGOLAMENTI DELLE AULE SPECIALI: palestra, aula di musica, aula informatica, aula di scienze



Istituto Comprensivo Statale
"Domenico Scinà – Gaetano Costa"
Indirizzo Musicale
Palermo



ALLEGATO 2

Prot. n.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Visti i D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria"

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

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

Visto il D.P.R. n. 235 del 21/ 11/2007 art. 3

Vista la C.M. 3602/PO del 31/07/2008

IL Genitore /Affidatario e il Dirigente Scolastico

PRESO ATTO CHE:

"la scuola è l'ambiente educativo di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno, la sua integrazione sociale e la sua crescita civile in un contesto relazionale positivo;

l'interiorizzazione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con un'efficace e fattiva collaborazione con la famiglia;

la scuola persegue costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori mediante relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che facciano acquisire competenze e valori tali da formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità"

stipulano il seguente patto educativo di corresponsabilità

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

<i>Costituisce</i>	<i>Coinvolge</i>	<i>Impegna</i>
LA DICHIARAZIONE ESPLICITA DELL'OPERATO DELLA SCUOLA	CONSIGLI DI INTERSEZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE CONSIGLI DI CLASSE INSEGNANTI GENITORI ALUNNI ENTI ESTERNI CHE COLLABORANO CON LA SCUOLA	I DOCENTI GLI ALUNNI I GENITORI

CON IL QUALE

<p>L'ISTITUZIONE SCOLASTICA Al fine di garantire le condizioni didattiche ed organizzative che rendano efficace l'attività educativa e didattica per il raggiungimento delle finalità dell'Istituto.</p>	<p>S'IMPEGNA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione (art.2 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti"). • Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel P.O.F., tutelando il diritto ad apprendere. • Garantire lo svolgimento regolare delle lezioni. • Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alle Indicazioni nazionali e alla programmazione di classe, chiarendone le modalità e motivando i risultati. • Garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto. • Favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti. • Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio e agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta. • Garantire la trasparenza e il miglioramento continuo del sistema.
---	--

<p>I DOCENTI Al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio</p>	<p>SI IMPEGNANO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire competenza e professionalità. • Creare un clima sereno e rassicurante e positive relazioni interpersonali tra alunni ed adulti e tra alunni ed alunni favorendo momenti di ascolto e di dialogo. • Favorire l'accettazione dell'altro, l'integrazione scolastica di tutti gli alunni e la solidarietà. • Promuovere le motivazioni all'apprendimento. • Rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento. • Far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti. • Elaborare una progettazione didattico-educativa che tenga conto del progetto formativo della scuola adeguandolo alla specificità delle singole classi, precisando finalità, contenuti, metodologie e risultati attesi e, successivamente, quelli raggiunti. • Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi. • Spiegare il proprio intervento didattico, esplicitando le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione. • Verificare l'adempimento delle consegne, segnalando tempestivamente alle famiglie le negligenze. • Partecipare in modo attivo ai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione contribuendo all'individuazione di comuni strategie d'intervento. • Incontrare i genitori negli incontri istituzionali o qualora sorgessero esigenze particolari. • Fare rispettare le regole di classe stabilite dagli organi collegiali. • Assumere un comportamento ed utilizzare un linguaggio adeguati all'ambiente educativo.
--	---

<p>GLI ALUNNI Al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali.</p>	<p>SI IMPEGNANO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nelle sue varie forme (lezioni frontali, laboratori, uscite didattiche, progetti, attività culturali,...) e impegnarsi nello studio. • Conoscere e rispettare le regole condivise (vedi Regolamento di Istituto). • Mantenere un comportamento corretto in tutto il contesto scolastico. • Rispettare il materiale proprio, altrui e della scuola.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Portare tutto e solo il materiale richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri. • Svolgere i compiti assegnati e le attività di studio con attenzione, serietà e puntualità. • Far firmare le comunicazioni. • 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, e alla salvaguardia della sicurezza propria ed altrui. • Accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
--	--

<p>I GENITORI per una proficua collaborazione scuola - famiglia</p>	<p>SI IMPEGNANO A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché del Regolamento di Istituto. • Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa. • Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario personale e le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste. • Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le assenze pari o superiori a cinque giorni) e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza nella classe (libri, attrezzatura didattica, merenda...). • Prelevare in orario l'alunno al termine delle lezioni o indicare la persona che si assume la responsabilità di farlo. • Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile alla vita scolastica. In caso di assenza del figlio, conoscere le attività svolte e i compiti assegnati o stimolare il figlio ad informarsi. • Partecipare attivamente agli incontri individuali richiesti dai docenti, agli organismi collegiali e ai momenti di vita scolastica. • Condividere e sostenere le sanzioni della scuola, garantendone l'applicazione. • Intervenire, con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno (D.P.R. 249 del 24/06/1998 art. 4 e 5).
--	--

N.B. Il Patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno.

ALLEGATO N. 3

Prot.n.

*Al Dirigente Scolastico
I.C.S. "D. Scinà-G. Costa"
Palermo*

Il sottoscritto..... nato a il
genitore dell'alunno..... nato a il
frequentante la classe..... sez..... del plesso

DICHIARA

di aver preso visione della sintesi del Regolamento d'Istituto e del Patto educativo di Corresponsabilità per l'anno scolastico 2017/18, entrambi pubblicati sul sito della scuola www.icscina-costa.it, di condividerne il contenuto e di impegnarsi a rispettarne le norme.

Palermo, _____

FIRMA

AUTORIZZA

la scuola, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 inerente la privacy ed in base al Regio Decreto n.633 del 1941 sul diritto all'immagine, **l'eventuale pubblicazione sul sito Internet e sulla pagina Facebook della scuola** di immagini e/o riprese fotografiche del proprio figlio/a, effettuate durante le manifestazioni o le attività laboratoriali, svolte nel corrente anno scolastico, senza che ne venga pregiudicata la propria dignità personale ed il decoro.

Palermo, _____

FIRMA

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo Scinà Costa
Palermo

Il sottoscritto _____ (padre) e la
sottoscritta _____ (madre) genitori dell'alunno/a
_____ frequentante la classe ___ Sez. ___ della scuola primaria/
scuola sec.1° grado Scinà – Costa

DICHIARANO

- 5. di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- 6. di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;

COMUNICANO

per opportuna conoscenza che il/la proprio/a figlio/a per l'a.s. 2017/2018 effettuerà il tragitto casa-scuola e viceversa nel seguente modo (*barrare una sola opzione*):

- 1. Accompagnato personalmente da un genitore o da persona di fiducia;
- 2. Da solo/a e a piedi; a tal fine,
 - 14. dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;
 - 15. descrivono il tragitto casa-scuola:

- e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- 16. si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
- 17. si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

Il/La sottoscritto/a autorizza ad accompagnare il proprio figlio oppure a prelevarlo/a da scuola, in caso di necessità, le seguenti persone maggiorenti:

- 1..... documento d'identitàlegame di parentela con l'alunno
- 2..... documento d'identitàlegame di parentela con l'alunno
- 3..... documento d'identitàlegame di parentela con l'alunno

Luogo e Data _____

Firma del padre..... cell. n.....

Firma della madre..... cell. n.....

INDICE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA

FONTI NORMATIVE	2
Art.1- Organi Collegiali dell'istituto	2
ART.2- Sede delle riunioni	3
ART.3- Pubblicità delle sedute	3
ART.4- Processo verbale e pubblicizzazione degli atti	3
ART.5- Procedure per eventuali modifiche	3
ART.6- Informazione	3

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO	4
ART.7- Modalità di formazione delle classi	4
ART.8- Criteri per la formazione della lista d'attesa alunni scuola dell'infanzia	5
ART.9- Sorveglianza alunni	6
ART.10-Ingresso-Intervallo	7
ART.11- Ritardi	7
ART.12 - Uscite	8
ART.13- Frequenza scolastica	9
ART.14- Procedure di avvicendamento degli insegnanti nelle classi	9
ART.15- Comunicazioni scuola-famiglia	9
ART.16- Utilizzo del cellulare e/o altri dispositivi elettronici	10
ART.17- Variazioni orario scolastico	10
ART.18- Uso del telefono dell'Istituto	10
ART.19- Infortuni alunni	11
ART.20- Divieto di fumo	11
ART.21- Sicurezza degli alunni e dei lavoratori	12
ART.22- Somministrazione dei farmaci	12

ART.23- Uso locali scolastici	12
ART.24- Assemblee	13
ART.25- Biblioteche e sussidi didattici	15
ART.26- Accesso e propaganda nelle scuole	15
Art.27- Visite guidate-Viaggi di istruzione-Partecipazione a manifestazioni	16
Art.28- Alunni impossibilitati a partecipare alle attività didattiche esterne	17
Art.29- Finanziamento e copertura delle attività didattiche esterne	17
Art.30- Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori e servizi	17
Art.31- Regolamento d'istituto per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni	23
Art.32 - Criteri per la selezione dei tutor interni	26

PARTE TERZA

NORME DI COMPORTAMENTO	27
Docenti	27
Alunni	28
Sanzioni Alunni (Allegato 1)	29
Genitori (Patto Educativo di Corresponsabilità)	29
Calendario scolastico	30

ALLEGATI

Allegato 1) Tabella delle sanzioni disciplinari da erogare agli alunni	31
Allegato 2) Patto educativo di corresponsabilità	33
Allegato 3) Uscita autonoma dell'alunno, deleghe e autorizzazione D.Lgs 196/03	
Allegato 4) Regolamento sulle norme di divieto di fumo	
Allegato 5) Regolamento sulle norme e uso del cellulare	
Allegato 6) Regolamento sulla procedura per la somministrazione di farmaci agli alunni	
Allegato 7) Regolamento dell'Indirizzo musicale	
Allegato 8) Regolamento delle aule speciali	