



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 - Fax 0432/794056
segreteria@ictarcento.com - UDIC83000X@pec.istruzione.it

*All.to n.11 POF
aggiornato al 14.11.2012*

REGOLAMENTI D'ISTITUTO

ARTICOLO 1 - Generalità sull'Istituto

L'Istituto Comprensivo di Tarcento rappresenta un centro di vita culturale inserito nella realtà sociale; il buon funzionamento del medesimo è affidato alla responsabilità di tutte le sue componenti. E' garantita la libertà ideologica d'informazione e d'espressione che, nel rispetto della libertà d'insegnamento, prepara alla vita democratica. Le componenti della scuola e i loro organismi si adoperano per eliminare cause e conseguenze di ogni sperequazione. Pertanto:

- ✓ ogni componente è responsabile, nell'ambito delle rispettive competenze, dei propri doveri e dei propri diritti;
- ✓ deve attuarsi una costante ed attiva collaborazione con le famiglie degli studenti per lo svolgimento dell'attività educativa e di istruzione;
- ✓ sono doverosi il reciproco rispetto e la civile correttezza nei rapporti tra le varie componenti della scuola;
- ✓ la scuola è aperta ad ogni forma di attività idonea ad integrare la funzione formativa degli studenti.

ARTICOLO 2 - Generalità sul Regolamento

Il presente regolamento è costituito dall'insieme delle norme che definiscono la struttura dell'Istituto Comprensivo di Tarcento ed è parte integrante al POF (Piano dell'Offerta Formativa) dell'istituto stesso. Nella sua struttura il documento di base è corredato da una serie di allegati che disciplinano particolari aspetti della vita dell'istituto o organismi specifici e che possono essere integrati al presente in seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. È rivolto agli operatori della scuola, agli alunni, ai genitori e a tutti coloro che intervengono direttamente e indirettamente nelle attività scolastiche. Agli stessi il presente regolamento indica i compiti, le conseguenti responsabilità, le procedure da seguire, per informare e responsabilizzare tutti i soggetti a vario titolo coinvolti con l'obiettivo di migliorare:

- ✓ la partecipazione delle stesse componenti alle attività della scuola
- ✓ le relazioni fra le componenti
- ✓ il corretto uso delle strutture dell'Istituto
- ✓ l'efficacia degli interventi e l'uso delle attrezzature

All'atto dell'iscrizione ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

ARTICOLO 3 - Disciplina del funzionamento

Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto previsto dal vigente Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297) ed alle normative sull'autonomia scolastica (D.Lg.vo n.59/97, D.P.R. n. 275/99). Per tutti gli Organi Collegiali è prevista la possibilità di dotarsi di un proprio Regolamento, che verrà posto come allegato al presente.

ARTICOLO 4 - Consiglio d'istituto

Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, nella sua composizione riferita alla popolazione scolastica cui è rapportato è costituito da 19 componenti: 8 in rappresentanza dei genitori; 8 in rappresentanza del personale docente; 2 in rappresentanza del personale ATA; il Dirigente Scolastico.

Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del D.lgs 297/94, (opportunamente rivisitato dal nuovo quadro giuridico sull'autonomia scolastica – il D.P.R. n. 275/99 e il D.I. n 44/2001- e messo in relazione con le attribuzioni alla dirigenza). Oltre a quanto espressamente previsto dall'art.10 del D.lgs 297/94, al Consiglio d'Istituto spettano poteri d'indirizzo in cruciali e rilevanti aspetti della vita della scuola:

- ✓ gli indirizzi generali per le attività della scuola e i criteri generali di gestione e di amministrazione, rivolti al Collegio per l'elaborazione tecnica del POF;
- ✓ la successiva adozione del POF;
- ✓ l'approvazione del Programma annuale e delle sue variazioni;
- ✓ le delibere relative a particolari attività: mutui, donazioni, borse di studio, beni immobili e tutto quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n.44/2001;
- ✓ la regolamentazione dell'attività della scuola;
- ✓ l'approvazione dell'adesione della scuola a Reti o Accordi o Protocolli o Convenzioni.

Funzionamento

Il Consiglio di Istituto, per il proprio funzionamento, si è dotato di specifico regolamento che viene posto come Allegato 1 al presente Regolamento e che ne fa parte integrante.

ARTICOLO 5 - Giunta esecutiva

Composizione

Fanno parte della Giunta : 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi. I componenti non di diritto sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente collaboratore vicario (o da altro docente incaricato dal Dirigente Scolastico). Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile Amministrativo, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

Convocazione

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta.

Sedute

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

Attribuzioni

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

ARTICOLO 7 - Consigli di sezione, classe ed interclasse

Composizione

I Consigli di Sezione, Classe e Interclasse sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione

dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

Competenze

Il consiglio di Sezione/Classe/Interclasse ha competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D.lgs 297/94; in particolare formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe; verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe. In sede di verifica con la componente genitori, vanno evitati riferimenti a singoli alunni. Non è consentita l'astensione quando il Consiglio è riunito, con la sola componente docente, per esprimere il parere sulla non ammissione di un alunno alla classe successiva.

Convocazione

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore vicario o da un docente, membro del Consiglio, all'uopo delegato. Il Consiglio si riunisce non meno di tre volte all'anno.

ARTICOLO 8 - Collegio dei docenti

Composizione

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di scuola materna, elementare e media.

Ciascun Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal Collaboratore Vicario.

Attribuzioni

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D.lgs 297/94, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca.

Funzionamento

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il suo funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica e viene posto come allegato al presente documento. Il Collegio dei Docenti, negli Istituti comprensivi, può essere convocato anche per ordini di scuola.

ARTICOLO 9 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto da quattro membri effettivi e due membri supplenti eletti a inizio anno scolastico in seno al Collegio Docenti, tra il personale a Tempo Indeterminato, a scrutinio segreto. Viene rinnovato ogni anno.

Il comitato è convocato dal D.S.:

- ✓ alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs n.297/94;
- ✓ ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Funzioni

Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art. 11 del D.L.vo 297/94; è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale.

Non è ammessa l'astensione.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

ARTICOLO 10 - Assemblee dei genitori

Convocazione e competenze delle assemblee

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Intersezione o di Interclasse; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Intersezione o Interclasse. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. L'assemblea di Istituto può essere convocata dal Presidente, o da almeno 100 genitori. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto), autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno. Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte sui problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere. All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono ai di fuori dell'orario di lezione.

Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Direzione almeno cinque giorni prima della data fissata. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare in Direzione.

ARTICOLO 11 - Disposizioni comuni

Orario delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali e delle assemblee dei genitori si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro della maggioranza dei componenti eletti o designati. Le riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse/sezione e del Collegio dei Docenti non si possono protrarre oltre le ore 20.00.

Prerogative del Presidente e dei Consiglieri

I presidenti degli organi collegiali e delle assemblee dei genitori, così come i componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione hanno diritto di disporre, in funzione del loro incarico e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, dell'attrezzatura tecnica dell'ufficio e dei servizi di segreteria e di avere tutte le informazioni - anche documentali - riguardanti le problematiche in discussione.

Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità

I consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica; le assenze

vengono giustificate dal presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio. Le dimissioni dei rappresentanti eletti sono rassegnate per iscritto al Consiglio o all'assemblea di appartenenza ed hanno effetto soltanto dopo che il predetto organo ne abbia preso atto; il consiglio non respinge le dimissioni quando queste siano irrevocabili o siano state confermate. La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

Surroga

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio. In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio. In caso di esaurimento delle liste, si può procedere ad elezioni suppletive.

Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali e delle assemblee sono valide se interviene la maggioranza assoluta dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le schede bianche o nulle e le astensioni non concorrono a determinare il numero dei voti validi. In caso di collegio dispari, la maggioranza assoluta è data dal numero che, raddoppiato, dà il numero intero immediatamente superiore a quello del collegio considerato. Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il presidente; la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

Modalità di convocazione

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli o negli specifici regolamenti, la convocazione degli organi collegiali è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva, con comunicazione diretta ai singoli componenti e disposta con preavviso di almeno cinque giorni; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere recapitate per il tramite degli alunni. Una copia della convocazione viene affissa all'albo dei plessi interessati. In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Compiti esecutivi

Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriba il preventivo controllo dell'autorità Scolastiche Superiori

ARTICOLO 12 – Generalità

Ciascuno è tenuto a conoscere ed a rispettare tutte le norme di legge e le disposizioni amministrative, alle quali si fa specifico ed incondizionato rinvio, che regolano lo stato giuridico del personale, con particolare riferimento agli obblighi di servizio, sia riguardo agli orari che alle prestazioni, al segreto d'ufficio, alla normativa su trattamento dei dati

personali (D.lgs 196/2003), alle incompatibilità, alla disciplina delle assenze, dei permessi degli scioperi e delle assemblee sindacali. Ciascuno dovrà attenersi anche a quanto appreso stabilito ed alle disposizioni particolari che il D.S. ed il D.S.G.A. nell'esercizio delle loro prerogative, dovessero assumere.

ARTICOLO 13 - Personale docente

Vigilanza sugli alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni essi devono accompagnare la propria classe fino all'uscita dell'edificio scolastico. I docenti addetti alla mensa raggiungeranno prontamente la sala di refezione e vigileranno sugli alunni loro affidati fino alla loro consegna al collega della prima ora del turno pomeridiano. Per la scuola secondaria di primo grado del plesso di Tarcento: i docenti preposti accompagneranno gli alunni con lo scuolabus alla mensa sita presso la scuola primaria; alla fine del pranzo li riaccompagneranno alla sede scolastica di provenienza, sempre con la stessa modalità e vigileranno su di loro fino alla consegna al collega della prima ora del turno pomeridiano. Ogni cambio dell'ora deve avvenire sollecitamente, per non lasciare gli alunni incustoditi. Il docente che nell'ora successiva non abbia lezione non può lasciare la classe fino a quando non sia sopraggiunto il collega subentrante o non venga rilevato da altro docente o da un collaboratore scolastico. Nelle ore di contemporanea presenza di più docenti, la responsabilità è comune agli insegnanti compresenti. Durante l'ora di lezione il docente è l'unico responsabile degli alunni affidatigli e non può quindi lasciare l'aula; qualora, per gravi cause di forza maggiore, debba assentarsi momentaneamente, dovrà affidare la classe ad altro collega o ad un collaboratore scolastico. La vigilanza durante l'intervallo compete a tutti i docenti in servizio nell'ora antecedente allo stesso, salvo che non siano predisposti appositi turni. Non è ammessa alcuna interruzione nella vigilanza dei minori. La vigilanza sui minori non può venir sospesa in alcun momento: poiché non possono essere previste eccezioni, qualsiasi interruzione della vigilanza ricade sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza.

Diritti sindacali (assemblee, uso locale, bacheca, permessi regolamentati dal CCNL

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 27.11.07 e dal Contratto Integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. I docenti, sia a Tempo Indeterminato (di ruolo) che a tempo determinato (supplenti), possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. La comunicazione di partecipazione all'assemblea deve essere data dal personale nei termini previsti dal Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione al Dirigente implica la non concessione dell'autorizzazione a partecipare all'assemblea. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche le OO.SS. rappresentative di categoria, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dal Dirigente Scolastico e dalla RSU (e/o OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale)vanno affissi all'albo sindacale e trasmessi in visione ai plessi, così come i verbali delle sedute delle RSU.

Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la

mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto.

Norme di comportamento

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Ogni docente è tenuto a prendere visione della documentazione siglata dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nelle forme e nei modi disposti ad inizio anno dal Dirigente stesso. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari personali durante le attività didattiche, come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362.

Negli spazi dell'Istituto, interni ed esterni è vietato fumare

ARTICOLO 14 - Personale ATA

Vigilanza sugli alunni

A tutto il personale compete il generico obbligo di vigilanza sui minori sancito dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile. In particolare, i collaboratori scolastici dovranno esercitare diligente ed ininterrotto servizio di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, particolarmente quando non siano presenti i docenti e, in ogni caso, al momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo e quando gli alunni si trovino fuori dall'aula per qualsiasi ragione. E' affidata ai collaboratori scolastici la sorveglianza degli alunni che giungono in anticipo a scuola o che sono comunque autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico prima dell'orario. Nella scuola dell'infanzia, la sorveglianza degli alunni che attendono, al termine delle lezioni l'arrivo del mezzo di trasporto, avviene in collaborazione con il personale docente. Il personale ATA è altresì responsabile dell'accoglienza di ogni persona estranea alla scuola.

Assemblee

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 27.11.07 e dal Contratto Integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il dirigente scolastico, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. La comunicazione di partecipazione all'assemblea deve essere data dal personale nei termini previsti dal Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione al Dirigente implica la non concessione dell'autorizzazione a partecipare all'assemblea. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dal Dirigente Scolastico e dalla RSU (e/o OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) vanno affissi all'albo sindacale e trasmessi in visione ai plessi così come i verbali delle sedute delle RSU.

Articolo 15 - Norma finale

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F., del quale questo regolamento è parte integrante.

Il presente Regolamento:

- ✓ entra in vigore dal giorno dal 29.04.2009;
- ✓ annulla e sostituisce tutti i regolamenti precedenti;
- ✓ ha validità triennale con un automatico rinnovo in assenza di modifiche.

Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che compongono questo regolamento, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

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

1 Regolamenti allegati

1.1 Regolamento del Consiglio d'Istituto

1.2 Regolamento attività amministrativa

1.3 Regolamento viaggi e visite d'istruzione

1.4 Regolamento di disciplina e Patto di corresponsabilità

Regolamento del Consiglio d'Istituto

ARTICOLO 1 - Consiglio d'istituto. Organi

1. Il consiglio d'istituto è il massimo organo di direzione collegiale dell'istituto comprensivo di Tarcento. Esso esercita le competenze attribuitegli dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, dal decreto del Presidente della Repubblica 3 marzo 1999, n. 275, e da ogni altra disposizione di legge o avente forza di legge in materia di ordinamento scolastico.
2. Sono organi del Consiglio d'istituto l'assemblea plenaria con tutte le componenti, il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta esecutiva.
3. Il presidente del consiglio d'istituto è un rappresentante dei genitori. Egli nomina il segretario di ciascuna riunione.
4. Il Vicepresidente del Consiglio d'istituto è un rappresentante dei genitori.
5. La Giunta esecutiva è composta da due membri di diritto: il Capo d'istituto, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che funge da segretario; e da quattro membri eletti dal Consiglio: un docente, un rappresentante del personale amministrativo ed ausiliario e due genitori.
6. La prima riunione del consiglio d'istituto, dopo ciascun rinnovo elettorale, è indetta dal Capo d'istituto, per l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta esecutiva.

ARTICOLO 2 – Riunioni

1. Il presidente convoca le riunioni del consiglio d'istituto con preavviso scritto d'almeno cinque giorni.
2. Il presidente vi prescinde, se sono in discussione argomenti, sui quali il consiglio deve adottare urgentemente una decisione.
3. Un terzo dei consiglieri o il presidente della giunta esecutiva può chiedere una riunione del consiglio, che il presidente deve convocare per una giornata compresa tra il sesto ed il quindicesimo giorno successivo a quello in cui riceve la richiesta.

ARTICOLO 3 - Ordine del giorno

1. L'avviso di convocazione deve elencare gli argomenti da trattare.
2. La richiesta di convocazione, presentata da un terzo dei consiglieri o dal presidente della giunta, deve indicare gli argomenti da discutere. Il presidente, a sua volta, li riporta nell'avviso di convocazione.
3. Entro quarantott'ore dalla riunione, l'ordine del giorno può essere integrato con avviso scritto ai consiglieri.
4. Prima che inizi la discussione dell'ordine del giorno, sulla proposta di un consigliere o del presidente della giunta esecutiva e se è favorevole la metà più uno dei presenti, il consiglio approva l'inserimento di argomenti non previsti ed aventi carattere d'urgenza.

ARTICOLO 4 – Verbale

1. Di ogni seduta del consiglio il segretario redige il verbale.
2. Dal verbale devono risultare:
 - Il luogo e la data di svolgimento della riunione.
 - I presenti e gli assenti.

- La regolarità dell'ordine di convocazione della riunione, nei termini e nei modi previsti dai precedenti articoli 2. e 3.
 - Gli argomenti in discussione.
 - Le deliberazioni adottate.
3. Ciascun membro del consiglio può dettare il proprio intervento o, se lo presenta in forma scritta, chiedere sia riportato integralmente.
 4. Ciascuna seduta comincia con la lettura del verbale, che, se non vi sono osservazioni, si considera approvato senza votazione. Occorrendo la votazione, questa ha luogo per alzata di mano.
 5. Sul contenuto del verbale non è concesso intervenire, se non a chi intenda farvi inserire rettifica o parlare per fatto personale o per un semplice annuncio di voto.
 6. Tutte le operazioni elettorali sono verbalizzate contestualmente al verbale della seduta in cui si svolgono. Nei casi in cui si costituisce un seggio, il verbale è sottoscritto, per autenticità delle operazioni di voto, anche dai componenti il seggio.
 7. Il verbale di ciascuna riunione contiene anche il testo delle delibere adottate. Gli eventuali estratti di ciascuna delibera devono contenere ogni elemento appartenente ad essa: la discussione, le modalità ed il risultato della votazione, le premesse di diritto e di fatto, il dispositivo.

ARTICOLO 5 - Interventi e discussione

1. Il presidente introduce gli argomenti secondo la loro progressiva iscrizione nell'ordine del giorno, che può essere variata su proposta del presidente o di altro consigliere. La proposta deve essere approvata a maggioranza semplice.
2. Gli interventi sono regolati dal presidente, che dà la parola secondo l'ordine di presentazione della richiesta.
3. Gli interventi devono riguardare esclusivamente l'argomento in discussione e non superare i dieci minuti.
4. Il presidente invita l'oratore, che s'allontani dall'argomento in discussione o superi il limite di tempo stabilito per l'intervento, ad attenersi.
5. Se l'oratore non ottempera all'invito, il presidente, dopo un secondo invito, gli toglie la parola.
6. Non è concesso intervenire più di una volta nel corso della discussione sullo stesso argomento, se non per una breve replica intesa a puntualizzare il proprio pensiero o per fatto personale.
7. La questione pregiudiziale, quella cioè che un dato argomento non debba discutersi o una votazione non debba aver luogo, può essere proposta da ciascun membro del consiglio, attraverso la presentazione di una mozione d'ordine, prima che si inizi la discussione o la votazione.
8. La questione sospensiva, per il rinvio della discussione o della votazione ad altro momento, può essere proposta da ciascun membro del consiglio, con una mozione d'ordine, nel corso della discussione ed in ogni caso prima che inizi la votazione.
9. Per il rispetto dell'ordine dei lavori, del presente regolamento e delle leggi in vigore può altresì essere presentata mozione d'ordine, che, se non è accolta dal presidente, deve essere posta in votazione.
10. La mozione d'ordine è presentata e votata con precedenza assoluta.
11. Quando, nel corso di una discussione, non sia possibile il mantenimento dell'ordine e riescano vani i richiami del presidente, questi abbandona l'aula e la seduta è sospesa fino a che il presidente non riprenda il suo posto. Perdurando le condizioni di disordine, il presidente aggiorna la riunione.

ARTICOLO 6 - Elezioni

1. Il consiglio, nella riunione indetta ai sensi del precedente art. 4, secondo comma, procede all'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri elettivi della Giunta esecutiva (un docente, un rappresentante del personale amministrativo ed ausiliario, due genitori).
2. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
4. E' eletto presidente il genitore che abbia ottenuto, in prima votazione, la maggioranza assoluta dei componenti del consiglio.
5. Qualora nessuno dei candidati votati raggiunga il quorum richiesto per l'elezione dal comma precedente, è eletto Presidente, a partire dalla seconda votazione, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei presenti alla riunione.
6. Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità.
7. I membri della giunta esecutiva sono eletti a maggioranza relativa dei presenti. Sono candidati per le rispettive componenti tutti i membri del consiglio.
8. Quando i posti da attribuire ai rappresentanti di una componente sono più d'uno, ogni elettore può esprimere preferenze per un numero di candidati non superiore ai due terzi dei rappresentanti da eleggere, con arrotondamento per difetto all'intero.
9. Sono eletti, fino a concorrenza dei posti da attribuire, i consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero dei voti.
10. Per le votazioni che richiedono per l'elezione la maggioranza relativa, in caso di parità di voti, prevale il candidato che nell'elezione a consigliere abbia ottenuto il maggior numero di preferenze. In caso di ulteriore parità, prevale il candidato più anziano d'età.

ARTICOLO 7 - Votazioni

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale.
2. Si fa luogo a votazione segreta quando si tratta di persone.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che non sia diversamente prescritto da disposizioni speciali o, per le sole questioni procedurali, dal presente regolamento.
4. Nelle deliberazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Quando la votazione avviene segretamente, si costituisce, per lo scrutinio, un seggio composto dal Presidente, dal segretario e da un terzo consigliere scelto dal Presidente.
6. La votazione sulle singole proposte o delibere avviene dopo la votazione sugli emendamenti, secondo l'ordine dell'inciso a cui si riferiscono.
7. Se l'emendamento è aggiuntivo, si pone ai voti prima della votazione sulla proposta o sulla delibera; se soppressivo, si pone ai voti il mantenimento dell'inciso. Se è sostitutivo, si pone ai voti l'inciso che l'emendamento tende a sostituire: se l'inciso è mantenuto, l'emendamento cade; se è soppresso, si pone ai voti l'emendamento.
8. Nel caso si debba discutere e deliberare su documenti scritti, questi devono essere resi disponibili con l'ordine di convocazione ed in ogni caso non oltre le quarantotto ore prima della riunione.

ARTICOLO 8 - Costituzione e validità

1. Il consiglio d'istituto è validamente costituito quando siano presenti la metà più uno dei componenti.
2. L'inosservanza delle norme contenute nel precedente comma comporta la nullità delle deliberazioni adottate.

ARTICOLO 9 - Modifiche ed integrazioni

1. Modifiche ed integrazioni al regolamento devono essere presentate al consiglio per la discussione, rendendole note contestualmente all'atto di convocazione.
2. Il consiglio dopo l'eventuale approvazione delle modifiche e delle integrazioni provvede al coordinamento formale del testo ed all'eventuale rinumerazione degli articoli e dei commi.

ARTICOLO 10 - Funzionamento degli altri organi collegiali

1. La giunta esecutiva, il collegio dei docenti, i consigli d'intersezione, i consigli d'interclasse ed i consigli di classe nonché il comitato per la valutazione del servizio si dotano per il loro funzionamento di un regolamento interno.
2. Il presente regolamento ha funzione sussidiaria nei confronti degli organi collegiali dell'istituto, che non si siano dotati di proprio regolamento interno.

ARTICOLO 11 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento con le successive modificazioni è custodito assieme ai verbali del consiglio.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme dell'ordinamento scolastico vigente.

Regolamento per la gestione amministrativa del Programma Annuale 2013- 2014 – 2015

(E LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE CON TERZI, LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33 SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DEL 1 FEBBRAIO 2001)

Il Consiglio di Istituto

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

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

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

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Tarcento in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi e di regolamentare il reclutamento degli esperti necessari per l'ampliamento dell'offerta formativa;

Nella seduta del 06 febbraio 2013, con delibera n.59 ha approvato il presente regolamento, che viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

Art. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalle leggi generali, da quelle specifiche per le istituzioni scolastiche, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. 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 241/1990 e successive modifiche e integrazioni (procedimento amministrativo);
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997 e DPR n. 275/1999;
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001;
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento.

Art. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento.
4. Il fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 (dell'importo di **€ 400,00**) viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal dsqa. Le spese non saranno possibili dalla chiusura delle operazioni del servizio di tesoreria alla data di approvazione del p.a. 2013 – 2014 -2015, in quanto il fondo deve essere chiuso al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti, forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma annuale approvato dal Consiglio di istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'albo dei fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di affidabilità, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'albo dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente con l'inserimento dei fornitori che ne facciano richiesta.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP), nonché alle procedure previste nel mercato elettronico.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori di volta in volta ponderati quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 4 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART.125 DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
 - a) affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico (entro i 3.000,00 euro);
 - b) gara tra almeno tre operatori economici individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato (D.I. n. 44/2001 art. 34) (importo da € 3.000,00 a 39.999,99);
 - c) cottimo fiduciario. Procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori (da € 40.000,00 fino alla soglia comunitaria).

Art. 5 – PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, considerato il processo inflattivo e al fine di garantire snellezza operativa è elevato ad € **3.000,00** (IVA esclusa);
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite – vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza - si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata 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 allorchè 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 (unico fornitore).

Art. 6 – PROCEDURA PER LA GARA

1. Per i contratti il cui valore si è compreso tra i 3.000,00 ed i € 39,999,99 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del dsga. A tal fine compete al Dirigente Scolastico individuare le ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo. Al dsga compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
3. Le lettere di invito devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione, se disattese. Pertanto l'invito deve contenere:
 - descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
 - requisiti di qualità/sicurezza;

- quantità dei beni o strumenti richiesti;
 - data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento;
 - modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
 - termini di presentazione (imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);
 - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
 - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e tasse;
 - qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno prevedere se possibile – l'utilizzo della dicitura ... o equivalenti".
4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità (fax o posta elettronica).
 5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
 6. L'apertura delle buste avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del dsga e di un terzo dipendente. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata. Vengono comunicati data e orario di apertura delle buste alle ditte invitate: è consentito ad un rappresentante di ciascuna ditta la presenza alle operazioni della sola apertura dei plichi.
 7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 8. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
 9. Ai partecipanti alla gara verrà comunicato l'esito.
 10. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e pari o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici.
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 6.

Art.8 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2012, L. 217/2010);
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali e bancari dedicati – anche in via non esclusiva – agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG (codice identificativo di gara) ad esclusione delle spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs n. 165/2011; spese effettuate con le minute spese, pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, i pagamenti a favore di dipendenti e relative ritenute.

Art.9 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di affidamento/ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine di pagamento e le condizioni di fornitura.

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/20120 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 4472001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguate competenze tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di importo inferiore ad euro 3.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura.

Art. 11 CRITERI DI UTILIZZAZIONE DI BENI E LOCALI SCOLASTICI

1. I beni e i locali scolastici possono essere concessi attraverso una disposizione del Dirigente scolastico a terzi solo alle seguenti condizioni:
 - a) non ci deve essere ostacolo all'attività scolastica;
 - b) non ci deve essere sovrapposizione con l'attività scolastica tale da creare disagio alla stessa;
 - c) ci deve essere il preventivo parere favorevole del Sindaco del Comune proprietario dell'immobile in cui si svolge l'attività o del Dirigente scolastico per i beni di proprietà della scuola.
2. Il concessionario assume l'obbligo di custodia.
3. Il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e alla destinazione di ciò che ha avuto in concessione e che deve rispettare i termini della domanda con cui la concessione è stata accesa.
4. Il concessionario deve assumersi tutte le spese connesse all'attività per cui ha ottenuto la concessione.
5. Il concessionario deve assumersi in solido la responsabilità per la garanzia di eventuali danni .
6. Il concessionario deve assumersi la responsabilità del rispetto delle norme e procedure di sicurezza.
7. Il concessionario deve possedere un'assicurazione per la responsabilità civile.
8. L'eventuale corrispettivo è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico al fine di non esporre la scuola ad eventuali oneri dovuti soprattutto ad un'intensificazione del lavoro del personale in propria dotazione.

Art. 12 ALIENAZIONE DI BENI-CONTRATTI DI VENDITA

I beni fuori uso, obsoleti e non più utilizzabili possono essere ceduti anche attraverso contratti di vendita, espletando progressivamente quanto previsto dall'art. 52 del regolamento di contabilità e cioè:

- Procedura di discarico
- Costituzione della commissione interna
- Pubblicazione dell'avviso d'asta
- Comunicato agli alunni
- Stipula del contratto a trattativa privata con il miglior offerente
- Cessione a titolo gratuito di beni
- Eliminazione dei beni invenduti con la procedura prevista dalle norme comunali e nazionali per lo smaltimento dei rifiuti.

Art. 13 SPONSORIZZAZIONI

La stipula dei contratti di sponsorizzazione, può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001 nel rispetto delle seguenti condizioni acquisite in ordine conseguente:

1. Approvazione del Collegio Docenti

- A. La sponsorizzazione è ammessa per tutte le attività didattico culturali svolte nella scuola
 - B. Non è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra attività pubblica privata
 - C. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola
 - D. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi della scuola
2. Approvazione del Consiglio d'istituto.

Art. 14 CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI CONTRATTI DIDATTICI - ATTRIBUZIONE DEI CONTRATTI - PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE AGLI ESTERNI

INCARICHI PER ESPERTI INTERNI O ESTERNI - ATTRIBUZIONE DEI CONTRATTI

- Visto il D.P.R. n° 275/99;
 - Visto il D.I. n° 44/2001;
 - Visto il d.lgs n° 165/2001;
 - Vista la C.M. n° 5 del Ministero della funzione pubblica del 21 dicembre 2006;
1. I contratti vengono attribuiti attraverso bando per le attività comprese nel Piano dell'Offerta Formativa che abbiano carattere di arricchimento curricolare, di Progetto. I contratti vengono proposti e attribuiti nell'ordine:
 - a) personale in servizio presso l' Istituto Comprensivo di Tarcento (solo per attività correlate alla propria classe di concorso o al proprio titolo di studio);
 - b) personale in servizio presso la Pubblica Amministrazione (solo per attività correlate alla propria classe di concorso o al proprio titolo di studio);
 - c) altro personale.
 2. L'informazione viene data attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola.
 3. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa, a pena di esclusione dalla gara (Raccomandata via posta o a mani).
 4. Data e orario di apertura dei plichi sono rese pubbliche: ciascun concorrente può presenziare alla sola apertura delle buste.
 5. I candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e degli altri requisiti previsti al bando stesso e presentare domanda scritta entro i termini stabiliti dal bando.
 6. Valuta i requisiti e predisporre il prospetto comparativo una Commissione composta da tre membri, ossia: dal Dirigente scolastico (o un suo sostituto), dal DSGA (o un suo sostituto) e da un membro della Presidenza (Collaboratore vicario o suo sostituto).
 7. Il compenso viene stabilito nel modo seguente sia per quello che riguarda il personale interno che per quel che riguarda il personale esterno:
 - a) il compenso orario non potrà eccedere quanto previsto dal Contratto integrativo d'istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione del fondo delle istituzioni scolastiche;
 - b) in presenza di disponibilità finanziaria, nel caso in cui l'attuazione di un'attività e/o progetto richieda esperti in possesso di particolari competenze ed esperienze professionali ed ove detta attività/progetto sia programmata per un numero limitato di interventi (ossia non più di n. 4 ore per classe e non più di 12 ore per l'intero istituto) il compenso potrà essere concordato su base forfetaria e non riferito all'importo orario di cui al punto a);
 - c) il compenso forfetario non potrà eccedere quanto trasferito esplicitamente da enti o privati per la realizzazione dell'attività.
 8. Il Dirigente scolastico valuterà per l'individuazione e la qualifica di esperto le conoscenze specifiche inerenti la materia dell'intervento comprovate dalle seguente referenze valutabili:

REFERENZA	GRADUALITA'	PUNTI (FINO A UN MASSIMO DI 100 PUNTI)
Titolo di studio avente valore legale relativo alla tipologia del contratto.	Il titolo di studio deve avere un'attinenza diretta con l'arricchimento, il progetto o il corso. Si partirà dal voto massimo e si procederà per proporzione. Si valuta il titolo di studio di livello superiore. (Il Diploma di Conservatorio di Musica e di Belle Arti sono equiparati al Diploma di Laurea).	30 punti
Titoli di studio oltre il Diploma di Laurea	Perfezionamenti annuali / Master annuali, Specializzazioni biennali/ Master biennali, Ulteriori Lauree, Dottorati di ricerca.	5 punti per ogni ulteriore titolo
Possesso della madrelingua	Solo nel caso in cui si richieda come titolo l'essere di madrelingua al fine di svolgere	30 punti

	attività di conversazione o mediazione linguista .	
Esperienze uguali, simili o assimilabili pregresse	Dopo aver validato il curriculum del candidato si assegneranno due punti per ogni esperienza uguale o per ogni esperienza simile o assimilabile effettuata all'esterno dell'Istituto.	20 punti
Essere risorsa interna all'istituto (qualora ci si presenti per attività non connesse alla propria classe di concorso)		20 punti per il personale di ruolo 10 punti per il personale non di ruolo (supplente fino al 30 giugno)
Essere risorsa interna al Ministero della Pubblica Istruzione (in alternativa al punto precedente)	Solo personale di ruolo o supplente fino al 30 giugno	10 punti
Continuità nell' Istituto rispetto a progettualità iniziate negli anni precedenti (non cumulabile con la valutazione di esperienze uguali, simili o assimilabili pregresse)	Solo della stessa attività.	20 punti (5 punti per anno)
Pubblicazioni attinenti l'attività		1 punto per pubblicazione
<p>a. Il contratto potrà essere assegnato solo a candidati che abbiano raggiunto almeno i 60 punti, fatta salva la possibilità (e non l'obbligo) di aggiudicazione – a discrezione della Commissione – in caso di punteggi inferiori qualora pervenga un'unica offerta.</p> <p>b. A parità di punteggio prevale l'offerta economicamente più vantaggiosa o, in subordine, la più giovane età.</p> <p>c. Il carattere di straordinarietà degli interventi di esperti è da riferire allo svolgimento in un tempo definito di attività qualificanti che prevedono competenze specifiche che esulano dalle competenze degli insegnanti e, tuttavia, integrano e/o completano il percorso didattico e formativo. Contestualmente risultano finalizzate ad identificare l'Istituto in uno o più settori specifici.</p> <p>d. Non potrà partecipare al bando chi ha in atto o ha avuto in passato un contenzioso con l'Istituto Comprensivo di Tarcento sfociato in un atto di censura e chi non ha portato a termine in passato un contratto presso l'Istituto stesso.</p>		

Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

PREMESSA

a. Natura e caratteristiche

La presente materia è disciplinata dalla C.M. 623 del 2.10.1996.

Si intendono per **Uscite Didattiche** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali ... che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese), purché si svolgano con una durata non superiore alla giornata.

Si intendono per **Visite Guidate** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte ...

Si intendono per **Viaggi di Istruzione** tutti i Viaggi che si svolgono per più di una giornata:

- viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici...);
- viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica;
- viaggi connessi ad attività sportive quali ad esempio campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi ...

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto.

La programmazione di **Visite Guidate** e/o **Viaggi d'Istruzione** è parte integrante del piano annuale di ciascuna classe e deve contenere:

- gli obiettivi (cognitivo-culturali e relazionali) per lo sviluppo delle capacità di analisi e di rielaborazione critica degli alunni, per l'organizzazione dei contenuti di apprendimento e per l'approfondimento dei contenuti disciplinari, per soddisfare il crescente bisogno d'integrazione tra esperienza interna ed esterna alla scuola;
- le risorse del territorio da utilizzare: a titolo esemplificativo, l'ambiente naturale ed umano; il sistema abitativo e le strutture edilizie in genere; le rassegne ed i musei, le attività lavorative, etc..
- il rispetto del monte ore annuale di ciascuna disciplina e della quota a disposizione per integrazioni tra una disciplina e l'altra.

Gli alunni devono essere adeguatamente informati e formati su tutti gli aspetti conoscitivi, didattici ed organizzativi, idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto e le finalità delle Visite e dei Viaggi.

I genitori devono essere preventivamente informati sugli obiettivi e sull'organizzazione complessiva delle visite e dei viaggi (itinerari, orari, mezzi di trasporto, scopi ed ogni altra modalità di svolgimento).

La partecipazione di ciascun alunno alle visite ed ai viaggi è subordinata al consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Nella pianificazione annuale ciascuna équipe docenti e/o Consiglio di classe effettuerà un'attenta valutazione anche in merito alla presumibile entità del contributo economico complessivo a carico delle famiglie, previsto nel corso dell'anno scolastico, derivante da spese necessarie per trasporti, ingressi, pernottamenti, attrezzature; detto contributo indicativamente non dovrà superare per le scuole dell'infanzia e del primo anno delle scuole primarie l'importo totale di € 20,00, mentre per le altre classi delle scuole primarie il contributo non dovrà superare l'importo di € 40,00. Per le scuole secondarie di primo grado l'importo totale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione indicativamente non dovrà superare l'importo pari a € 700,00 nel triennio. In particolare, nel caso di Viaggi d'Istruzione di costo stimato superiore a € 200,00, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, tutte le famiglie degli alunni direttamente interessati saranno consultate prima della deliberazione dei Competenti OO.CC., tramite sondaggio scritto. Il parere espresso, ove confermato dalle deliberazioni successive, sarà ritenuto vincolante ai fini della predisposizione dell'istruttoria amministrativa.

b. Competenze e procedure.

La procedura, relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Uscite didattiche, delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il Piano Annuale delle Uscite Didattiche, delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti **entro il 30 novembre** di ogni anno, corredato dalle richieste analitiche formulate su apposito modulo compilato in ogni sua parte è da intendersi vincolante; modifiche potranno essere apportate in casi motivati ed eccezionali.

Competenze del Collegio dei Docenti

- Approva la programmazione delle Uscite Didattiche, delle Visite o dei Viaggi d'Istruzione.

Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

- Esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche.

Competenze delle famiglie

- Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio; laddove previsto, sostengono economicamente il costo dell'Uscita Didattica, Visita o del Viaggio di Istruzione.

Competenze del Consiglio di Istituto

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, ne delibera l'approvazione e verifica la congruenza tra criteri determinati ed interventi effettuati.

Competenze del Dirigente Scolastico

- Riassume, nella sua veste, tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle Uscite Didattiche, Visite o dei Viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Articolo 1 - Finalità

Le Uscite Didattiche, le Visite e i Viaggi di Istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.

Articolo 2 – Assenso famiglie

E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori prima di ogni Uscita Didattica, Visita o Viaggio d'Istruzione. Alle famiglie dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località e di eventuali spese a loro carico.

Articolo 3 – Documenti di riconoscimento

Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento. In caso di Viaggio o Visita d'Istruzione ogni alunno dovrà portare con sé un documento d'Identità previsto dalla normativa vigente. Per i viaggi all'estero, gli alunni di età devono essere muniti di un documento d'identità valido per l'espatrio. Per gli alunni di età inferiore a 14 anni si provvederà al rilascio di idonea documentazione, come richiesto dalla normativa vigente.

Articolo 4 – Condizioni per la strutturazione del Piano annuale

1. I Viaggi di Istruzione, di norma, non sono consentiti nella scuola primaria; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate.
2. Il numero massimo di Visite Guidate e Viaggi di Istruzione utilizzabile in un anno è pari a 6 per ciascuna sezione/classe (per le sezioni delle scuole dell'infanzia: di norma uscite sul territorio comunale e provinciale; per le classi primarie di norma uscite ~~sole~~ sul territorio regionale), limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.
3. La realizzazione dei "Viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini) e il versamento della quota relativa all'uscita **non deve avvenire nel periodo 15 dicembre/20 gennaio** per chiusura operazioni amministrativo-contabili. **Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.**

Articolo 4 - Partecipazione

1. Le Uscite Didattiche, le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuati con almeno il 70% degli alunni della classe interessata o delle classi interessate. Gli alunni che non vi aderiscono partecipano ad attività programmate da svolgersi a scuola con altri docenti della stessa classe o di altre classi. Coloro che non si presentano a scuola dovranno giustificare l'assenza. In caso di Viaggi connessi ad attività sportive ed in particolare della **"settimana bianca"**, vista la particolarità data dalla necessaria dotazione di attrezzature ed indumenti specifici, l'attività avrà luogo unicamente con la partecipazione di almeno i **2/3** degli alunni della o delle classi interessate. A tal fine sarà predisposto ed inviato alle famiglie adeguato sondaggio PRIMA di proporre definitivamente l'attività agli alunni e PRIMA di inserire tale attività nel piano gite annuale. Il sondaggio dovrà contenere il preventivo di spesa stimato sulla base dei costi dell'anno precedente, aumentato del 5% e sarà vincolante per sapere se proporre o meno l'attività in questione; lo stesso sondaggio dovrà contenere anche la richiesta di caparra (non superiore ad € 50,00 per alunno), da versarsi sul conto corrente bancario dell'Istituto ed una proposta per un'eventuale attività alternativa (es. "settimana verde").

Eventualmente, se il preventivo dovesse superare € 250,00 pro capite, gli organizzatori potrebbero pensare di ridurre il numero delle giornate di attività proposte o attivarsi per ottenere finanziamenti o sponsorizzazioni ad hoc che dovranno, però, essere concesse in modo definitivo prima della somministrazione del sondaggio. Nel caso in cui il sondaggio riveli il mancato interesse per questa attività di più di un terzo delle famiglie, o la preferenza per altro tipo di iniziativa, quale ad esempio la “settimana verde” (per più di due terzi delle famiglie), in sede di Consiglio di Classe e di Collegio Docenti se ne terrà conto per individuare eventuali proposte diverse. Non appena saranno disponibili i dati definitivi sull’impegno di spesa da parte dell’istituto per alunni con difficoltà di tipo economico, saranno valutate di volta in volta, compatibilmente con le risorse economiche dell’Istituto stesso, in modo da cercare di non escludere dall’attività nessun alunno per ragioni di questo tipo.

In caso di adesione alle Uscite Didattiche, Visite e ai Viaggi di Istruzione l’alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa incide in maniera consistente alla determinazione della spesa globale.

ARTICOLO 5 – Disposizioni in materia di sicurezza e vigilanza

1. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Uscite Didattiche, Viaggi o Visite d’Istruzione, devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni e la rc**. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando”.

Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori. Le sentenze della Corte di Cassazione hanno distinto tra il danno provocato a se stessi e il danno provocato ad altri alunni. Fatte salve tutte le procedure atte ad evitare qualsiasi e possibile danno, che sono riconducibili all’art. 2048, comma 2 del Codice Civile e che dunque presuppongono una vigilanza costante e puntuale dei minori, le sentenze prefigurano queste distinzioni:

- il danno provocato dall’allievo a se stesso non prevede una possibile rivalsa dell’Amministrazione nei confronti del sorvegliante (sentenza n° 9346 del 27 giugno 2002 della Corte di Cassazione);
- il danno provocato dall’allievo ad un altro soggetto prevede una preliminare dimostrazione da parte del sorvegliante di non aver potuto impedire il fatto, la carenza della dimostrazione espone il sorvegliante ad una possibile rivalsa dell’Amministrazione nei suoi confronti (sentenza n° 2839 dell’11 febbraio 2005 della Corte di Cassazione).

La vigilanza sui minori non può venir sospesa in alcun momento: poiché non possono essere previste eccezioni, qualsiasi soluzione di continuità alla vigilanza ricade sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall’alunno in assenza di sorveglianza

In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle “uscite” didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l’attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l’incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l’alunno di minore età, giuridicamente incapace.

Gli accompagnatori degli alunni in Uscite Didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, scambi culturali, ecc..... vanno individuati prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). In caso di spostamenti con lo scuolabus fra plessi appartenenti all’I.C. di Tarcento e per

l'effettuazione del corso di nuoto (in quest'ultimo caso solo per la scuola primaria e in assenza di alunni disabili), su delibera dei consigli d'Intersezione, Interclasse, Classe, tenuto conto delle caratteristiche degli alunni, è possibile prevedere la presenza di un docente per classe in deroga al rapporto uno a quindici. In presenza di alunni diversamente abili (vedi comma n.5) dovrà essere previsto almeno un accompagnatore in più ogni due alunni disabili, tenuto conto delle specificità dei casi.

2. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente scolastico lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
3. Deve essere altresì garantito il normale funzionamento scolastico per le classi non interessate a Uscite Didattiche, Visite ed ai Viaggi. Sarà cura pertanto del docente coordinatore di sede provvedere alle sostituzioni dei colleghi impegnati.
La partecipazione a Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d'Istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non in deroga.
5. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dell'équipe docenti e/o dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità.
6. A qualunque Uscita Didattica, Viaggio o Visita di Istruzione non dovrà mai mancare l'occorrenza per il pronto soccorso.
7. Il numero dei partecipanti all' "Uscita" (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non potrà superare il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

ARTICOLO 6 – Procedure

1. Circa le **Uscite didattiche nel territorio** si devono rispettare le seguenti condizioni:
 - gli insegnanti acquisiscono il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
 - l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
 - gli insegnanti devono informare, il Dirigente Scolastico, prima dell'uscita nel territorio;
 - nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
 - gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.
2. Circa le **Visite Guidate e Viaggi di Istruzione** si devono rispettare le seguenti condizioni:
 - dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento della Visita Guidata e/o del Viaggio d'Istruzione;
 - analitico programma della Visita Guidata e/o del Viaggio d'Istruzione;
 - elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
 - elenco nominativo degli alunni non partecipanti;
 - dichiarazione di consenso delle famiglie;

- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare alla Visita GUIDATA e/o al Viaggio d'Istruzione con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- relazione conclusiva sull'attività da prodursi entro 15 gg. dalla Visita GUIDATA e/o dal Viaggio d'Istruzione;
- tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori;
- il preventivo di spesa verrà predisposto dall'ufficio di segreteria.

3. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò **nessun docente può raccogliere direttamente le somme** per l'organizzazione di Uscite Didattiche, Visite GUIDATE, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative.

4. Il presente regolamento, dovrà essere distribuito per le parti di competenza agli alunni, ai genitori, al personale di servizio, nonché allegato al contratto del personale neo nominato.

5. Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto a maggioranza identificata in 2/3.

Regolamento di disciplina e Patto di corresponsabilità

Regolamento di disciplina

La scuola è una comunità che vuole contribuire alla formazione e all'educazione degli alunni in un clima di dialogo e di accoglienza, nel quale vige il principio del reciproco rispetto. Vuole altresì garantire l'esercizio corretto dei doveri e il godimento legittimo dei diritti a tutte le componenti scolastiche, ciascuna per quanto di pertinenza sul piano educativo. Promuove la cultura della sicurezza a fine preventivo e/o di tutela.

In tale ottica

- lo studente ha il diritto di essere informato sul suo andamento scolastico in modo puntuale e trasparente, e ha l'obbligo di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici;
- la famiglia ha il diritto ad essere informata sull'andamento scolastico del minore, e ha la responsabilità di collaborare nella realizzazione dell'obbligo di frequenza, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei figli, di partecipare agli incontri scuola-famiglia. Le comunicazioni alle famiglie vengono inviate su carta intestata dell'Istituto, utilizzando il libretto, il diario o i quaderni degli alunni; rispetto alle stesse la famiglia s'impegna ad un controllo;
- il personale della scuola ha l'obbligo di attenersi alle normative vigenti e al P.O.F. in vigore nell'Istituto.

Norme generali e comuni

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari durante il tempo scuola, compreso l'intervallo, sia nelle aule, sia negli spazi interni alla scuola e anche durante le attività strettamente didattiche che si svolgono fuori dalla scuola. E' vietato altresì l'uso di ogni strumento che, violando la privacy, riproduca in modo non consentito l'immagine o la voce delle diverse componenti scolastiche.

Qualsiasi avviso da affiggersi o da distribuirsi nelle scuole dell'Istituto inerente attività extrascolastiche, deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi Collaboratori, sia per quanto concerne gli alunni che il personale docente e non docente.

Nell'Istituto non è consentita la distribuzione di materiali per scopi pubblicitari a carattere commerciale o politici. La distribuzione del restante materiale deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Non è consentito l'ingresso nelle scuole dell'Istituto a persone estranee allo stesso, intendendo per "persone estranee" non dipendenti dell'Istituto o non iscritti in qualità di studenti, se non autorizzate dal Dirigente scolastico.

Nell'Istituto il divieto di fumo – già normato per legge – assume la caratteristica non solo di prescrizione a tutela della salute e della sicurezza, ma di modello educativo nei confronti degli alunni, in coerenza con l'obiettivo della lotta a qualsiasi dipendenza da sostanze tossiche (fumo, alcool, droghe).

Sezione ALUNNI

ARTICOLO 1

Ingresso a scuola ed uscita

- 1 Gli alunni potranno essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati fino all'ingresso della scuola.
- 2 Gli alunni entrano nella scuola all'orario stabilito e si dispongono nello spazio assegnato.

- 3 E' richiesto il puntuale rispetto dell'orario scolastico, anche di quello pomeridiano qualora si rientri a scuola senza aver usufruito del servizio mensa. Ogni ritardo deve essere giustificato per iscritto.
- 4 Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula in ordine e uscirvi in fila accompagnati dall'insegnante fino all'uscita.
- 5 Gli alunni che utilizzano lo scuolabus devono attendere che il mezzo sia fermo prima di avvicinarsi, accompagnati e vigilati dall'insegnante o dai collaboratori scolastici, e devono salirvi in fila senza spintonamenti. Sono, altresì, tenuti a mantenere un comportamento corretto, sia durante il tragitto che nei momenti di sosta, anche nei confronti del personale addetto a tale servizio.
- 6 Per gli alunni che rientrano a casa autonomamente è necessaria l'autorizzazione permanente del Dirigente scolastico o di un suo delegato, previa richiesta scritta da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà, su apposita modulistica.
- 7 Per le uscite anticipate occasionali sono necessarie: la richiesta scritta e motivata di un genitore o di chi esercita la patria potestà, l'autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, la presenza di un genitore o di un adulto autorizzato dalla famiglia cui affidare l'alunno, la consegna dell'autorizzazione controfirmata ai collaboratori scolastici al momento dell'uscita.
- 8 I genitori che debbano prelevare anticipatamente da scuola i figli, devono produrre richiesta scritta e motivata all'insegnante il giorno precedente o al mattino all'ingresso a scuola. In caso di sopravvenute urgenti ragioni, i genitori, o coloro che esercitano la patria potestà, potranno prelevare da scuola il/la proprio/a figlio/a, senza preavviso, previa compilazione dell'apposito modulo.

ARTICOLO 2

Giustificazioni delle assenze e dei ritardi

- 1 In caso di ritardo gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici che li accompagneranno in aula, salvo casi specifici.
- 2 Le assenze di qualsiasi durata devono essere giustificate, per iscritto, dai genitori che devono esprimere con chiarezza i giorni e il motivo dell'assenza stessa.
- 3 La giustificazione va presentata all'insegnante della 1^ora di lezione.
- 4 Gli alunni che utilizzando mezzi pubblici siano costretti a presentarsi alle lezioni in ritardo, devono ottenere un permesso specifico dal Dirigente scolastico, valido per l'intero anno scolastico.

ARTICOLO 3

Cambio di ora e spostamenti interni

- 1 Qualsiasi spostamento lungo i corridoi avviene in silenzio e ordinatamente seguendo le indicazioni degli insegnanti.
- 2 Qualora sia l'insegnante a spostarsi, gli alunni lo attendono nell'aula mantenendo un comportamento corretto.

ARTICOLO 4

Accesso ai servizi igienici

Durante le ore di lezione gli alunni hanno il permesso di accedere ai servizi igienici solo in caso di necessità e a turno, comunque, in linea di massima, non nella prima ora e nella prima mezz'ora dopo il rientro dalla ricreazione.

ARTICOLO 5

Ricreazione

1. Al suono della campana della ricreazione, gli alunni escono tutti dall'aula, salvo i casi autorizzati su richiesta scritta dei genitori, previa comunicazione al docente presente.
2. Gli alunni possono rientrare nelle aule, durante la ricreazione, solo con il permesso dell'insegnante addetto alla sorveglianza.
3. Durante la ricreazione o altri intervalli gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto che non arrechi danno né alle cose, né alle persone.

4. All'interno dell'edificio scolastico è proibito gridare, permettersi scherzi pericolosi e scorretti. Per quanto riguarda gli spazi esterni è previsto di attenersi alle disposizioni di ciascun plesso.

ARTICOLO 6

Mensa

1. Durante il pasto gli alunni devono mantenere un comportamento corretto evitando spreco di cibo.
2. Solo in casi di allergie e/o intolleranze documentate con prescrizione medica è possibile variare il menù previsto.
3. I locali della mensa vanno lasciati, il più possibile, in ordine, seguendo le indicazioni fornite dagli insegnanti che danno assistenza alla mensa

ARTICOLO 7

Cura e rispetto delle persone, delle attrezzature, dei locali

1. Gli alunni devono curare l'igiene e la pulizia personale; inoltre adottano un abbigliamento consono all'ambiente educativo.
2. Gli alunni sono tenuti al rispetto del capo d'istituto, del personale scolastico e dei compagni.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle disposizioni impartite sia per l'organizzazione delle attività sia per garantire la sicurezza delle persone.
4. Gli alunni sono tenuti alla massima cura del banco, dei materiali e delle attrezzature di uso comune e rispondono personalmente di eventuali danni arrecati a cose e persone.
5. Ogni danno causato al materiale e all'arredamento sarà considerato come mancanza disciplinare.
6. Gli alunni devono cooperare al decoro della scuola e sono tenuti al massimo rispetto della proprietà altrui; chi viene trovato ad appropriarsi o a danneggiare materiale non suo, viene segnalato per le sanzioni previste.
7. Gli strumenti didattici possono essere utilizzati solo in presenza e con l'autorizzazione degli insegnanti.
8. Nessun alunno può accedere alle aule speciali, ai laboratori ed alla palestra se non accompagnato dall'insegnante o dai collaboratori scolastici.
9. I comportamenti da tenere nelle aule speciali e nei laboratori devono essere conformi ai rispettivi regolamenti.

ARTICOLO 8

Materiali

1. Gli alunni devono essere provvisti del materiale necessario per le lezioni, per le esercitazioni didattiche e per la cura della persona ove richiesto.
2. E' vietato portare a scuola qualsiasi oggetto non pertinente all'ambiente scolastico, se non autorizzato.
3. La scuola non risponde di oggetti smarriti o di valore lasciati incustoditi, pur essendo in atto, durante l'attività scolastica, la prevista attenta vigilanza.

ARTICOLO 9

Visite d'istruzione

1. Le visite guidate, i viaggi di istruzione e i viaggi connessi ad attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e la Scuola ne favorisce la partecipazione da parte di tutti gli allievi.
2. Durante le visite e le uscite l'alunno avvertirà l'insegnante accompagnatore prima di prendere qualsiasi iniziativa personale e seguirà scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori.

ARTICOLO 10

Comunicazioni scuola famiglia

L'alunno deve impegnarsi a trasmettere con puntualità e a far controfirmare dal genitore o da chi ne fa le veci tutte le comunicazioni trasmesse dalla scuola, tramite il libretto personale o con altre modalità.

ARTICOLO 11

Principi disciplinari alunni sc. dell'infanzia e primarie

I principi che regolano l'azione disciplinare sono differenziati con riferimento all'ordine scolastico di appartenenza degli alunni.

Per gli alunni delle scuole dell'infanzia è oggetto di rimprovero verbale e di confronto con le famiglie, qualsiasi condotta che metta in pericolo l'incolumità del minore o di altri membri della comunità scolastica.

Per gli alunni delle scuole primarie, oltre al principio di cui sopra, le azioni di richiamo, segnalazione scritta e confronto con le famiglie, sono graduate con riferimento all'età e sempre finalizzate al rafforzamento del senso di responsabilità personale.

ARTICOLO 12

Principi disciplinari, mancanze e provvedimenti urgenti alunni scuole secondarie di I°

Nelle scuole secondarie di I° i genitori degli alunni iscritti e il Dirigente scolastico, al momento della prima ammissione, sottoscrivono il Patto di corresponsabilità ai sensi del D.P.R. n.245 del 21 novembre 2007. Tale documento costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Principi disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e D.P.R. n. 235 del 22 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché all'acquisizione di valori atti a formare cittadini che abbiano senso d'identità, appartenenza e responsabilità, in un quadro generale di educazione alla cultura della legalità.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari concorrono alla valutazione del comportamento.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, che comprende la ricomposizione di positive relazioni interpersonali. Fondamentale è la finalità educativa e "costruttiva", non solo punitiva delle stesse. Esse tengono conto della situazione personale, dell'età, del contesto socio economico e culturale dell'alunno, delle finalità della scuola, dell'entità dell'infrazione.
4. Allo studente è sempre offerta la possibilità di attività di natura sociale e culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
5. In casi eccezionali, di mancanze disciplinari che compromettono il sereno prosieguo delle normali attività scolastiche, il Dirigente scolastico o un suo delegato può richiedere telefonicamente la tempestiva ed immediata presenza e collaborazione della famiglia a scuola.

Sanzioni e procedure

8. Le violazioni applicabili ai comportamenti contrari ai principi ed alle regole stabilite dal presente regolamento, commisurate alla gravità dell'infrazione, prevedono i seguenti interventi od una combinazione degli stessi:
 - a) rimprovero verbale (docente).

- b) Segnalazione ai genitori, mediante annotazione sul libretto personale (docente).
 - c) Annotazione sul registro di classe notificata alla famiglia (docente).
 - d) Convocazione dei genitori (docente e/o Dirigente scolastico).
 - e) Ammonizione scritta del Dirigente scolastico notificata alla famiglia dalla segreteria (Dirigente scolastico)
 - f) Sospensione dalle lezioni fino a sei giorni, con l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di compiti personalizzati di carattere scolastico e/o di supporto alla funzionalità della scuola, individuati dal consiglio di classe (Dirigente scolastico).
 - g) Allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni (Consiglio di classe e Dirigente scolastico).
 - h) Possibile esclusione dalle uscite per gli alunni che abbiano ricevuto sanzioni disciplinari
2. Non possono essere adottate sanzioni diverse da quelle previste dal presente regolamento.
 3. Salvo il caso del rimprovero verbale, non possono essere adottate le altre sanzioni, senza avere sentito le ragioni dello studente.
 4. La segnalazione e la convocazione dei genitori, la proposta di sospensione dalle lezioni e di allontanamento dalla scuola ed i conseguenti provvedimenti devono contenere la descrizione precisa della mancanza, la motivazione della sanzione ed i suggerimenti per evitare il suo ripetersi. Nel provvedimento di sospensione e di allontanamento devono essere anche esposte le ragioni che lo studente ha portato a sua difesa.
 5. La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola hanno luogo solo dopo che i genitori ne hanno avuto conoscenza.
 6. L'applicazione delle sanzioni di cui alle lettere f), g) è differita alla scadenza dei termini per la decisione del ricorso eventuale o può avere decorrenza immediata in presenza di una sottoscrizione in tal senso da parte della famiglia.

Criteri

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati sulla base dei seguenti criteri:
 - a) intenzionalità e rilevanza del comportamento.
 - b) Grado di danno provocato all'attività didattica-educativa della scuola ed al suo andamento generale.
 - c) Sussistenza di circostanze aggravanti.
 - d) Concorso di più studenti in accordo fra loro.
 - e) Recidiva.
 - f)

Corrispondenza mancanze-sanzioni

1. In mancanza di giustificazione dell'assenza l'insegnante di classe segnala il fatto al capo d'istituto. Analoga segnalazione è fatta quando le assenze si ripetono.
2. I ritardi nel presentarsi a scuola, se imputabili all'alunno, sono oggetto di richiamo verbale dell'insegnante di classe. Se i ritardi si ripetono, l'insegnante segnala il fatto ai genitori e al capo d'istituto.
3. La dimenticanza dei materiali scolastici (libretto personale, diario, libri, quaderni, strumenti, attrezzi, ecc.), il mancato o incompleto svolgimento degli esercizi, l'utilizzo di oggetti e materiali non pertinenti costituiscono mancanza agli impegni scolastici e sono oggetto di rimprovero verbale e successivamente segnalati ai genitori. Quando le mancanze si ripetono l'annotazione è fatta anche sul registro; il coordinatore di classe o l'insegnante, nell'ambito della cui attività la mancanza si è ripetuta, possono convocare i genitori.
4. Il disturbo delle lezioni e l'uso di espressioni volgari sono puniti con rimprovero verbale e successivamente con annotazione sul libretto. Se ripetuto, con annotazione sul registro ed infine con convocazione dei genitori.

5. Gli atti di aggressione orale e fisica sono puniti con annotazioni sul registro di classe.

Garanzie

5. I genitori dello studente o chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, può proporre ricorso contro i provvedimenti di cui alle lettere f), g) delle "Sanzioni e procedure" all'organo di garanzia di cui al successivo articolo.
6. L'organo di garanzia, nominato dal Consiglio d'Istituto, è formato dal Dirigente scolastico che convoca e presiede le sedute, due docenti della scuola segnalati dal Collegio docenti e due genitori segnalati dalla componente genitori del Consiglio d'Istituto.
7. Il Collegio Docenti designa due membri effettivi e due membri supplenti, analogamente procede il Consiglio d'Istituto.
8. I membri supplenti sostituiscono gli effettivi, in caso di assenza, impedimento o quando sia da valutare ricorso, verso il quale il membro effettivo è in conflitto d'interesse (insegnante membro del consiglio di classe che ha comminato la sanzione; genitore in rapporto di parentela con lo studente sanzionato).
9. La validità delle riunioni si ha con la presenza di almeno i 4/5 dei componenti l'organo di garanzia. Tutti i membri sono chiamati ad esprimere voto contrario o favorevole.
10. L'organo di garanzia decide definitivamente sul ricorso entro dieci giorni dalla sua presentazione.

Patto di corresponsabilità

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA I GENITORI DEGLI ALUNNI E LE SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO (ai sensi del D.P.R. n° 245 del 21 novembre 2007)

Tra la famiglia dell'alunno _____ rappresentata da _____ padre/madre/tutore e la Scuola secondaria di 1° grado _____ di _____ rappresentata dal Dirigente scolastico ai sensi del D.P.R. n° 245 del 21 novembre 2007, viene firmato il presente **Patto di corresponsabilità** obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza dell'alunno nelle *Scuole secondarie di 1° grado dell'Istituto Comprensivo di Tarcento*.

1. **Premessa.** Poiché la scuola e la famiglia condividono un modello educativo basato sul rispetto della Costituzione, del Corpus legislativo e normativo in vigore e dei Regolamenti scolastici il Patto sancisce un rapporto collaborativo, che coinvolge la famiglia nei comportamenti dell'alunno. Alla base del modello educativo condiviso vi sono il rispetto di sé e degli altri, delle altrui proprietà, delle regole della convivenza civile, della correttezza, della tolleranza, della solidarietà e della volontà di collaborare.
2. **Sanzioni.** Le sanzioni di tipo disciplinare seguiranno l'iter previsto dallo **Statuto degli studenti e delle studentesse** (D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n° 245 del 21 novembre 2007) e dal **Regolamento per gli allievi** attualmente in vigore.
3. **Risarcimenti.** In caso di danno a proprietà della scuola o di terzi (provocati nell'edificio scolastico o durante una visita d'istruzione o uscita didattica) determinati da un comportamento sanzionato ai sensi del precedente punto 2 e che è stato fatto risalire all'alunno di cui al presente Patto, la famiglia si impegna a risarcire in solido il danno arrecato, ripristinando le condizioni precedenti con le modalità e la solidità stabilite dal Dirigente scolastico sentito il Consiglio d'istituto.
4. **Uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola.** In caso di uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola, la famiglia dell'alunno individuato come utilizzatore

dovrà provvedere a mettere in atto tutto quanto sarà in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e per far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno. Dovrà, inoltre, sostenere le eventuali spese della scuola nate dall'uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola.

5. **Uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà dell'alunno.** In caso di uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà dell'alunno, la famiglia dovrà mettere in atto tutto quanto sarà in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e per far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno. Qualora l'uso fraudolento dei mezzi multimediali porti ad una violazione della privacy tramite la diffusione di immagini e/o filmati l'infrazione sarà segnalata al Garante della privacy per le successive decisioni.
6. **Uso degli strumenti multimediali personali durante le attività didattiche.** La scuola e la famiglia definiscono le seguenti conseguenze per l'uso degli strumenti multimediali personali durante le attività didattiche.
 - a) **utilizzo del telefono cellulare durante i compiti in classe:** ritiro immediato del compito e votazione di "cinque";
 - b) **utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni:** segnalazione scritta alla famiglia e sospensione dell'alunno dalla partecipazione alla prima visita d'istruzione utile.Si ricorda, in quanto non può essere oggetto di patto, che l'uso del telefono cellulare o di ogni altro strumento multimediale durante la prova d'esame porta all'allontanamento immediato dell'alunno dall'esame stesso, con la conseguente e irreversibile negatività nell'esito di tutto l'esame.
7. **Comportamento scorretto dell'alunno durante una visita d'istruzione o un'uscita pubblica.** In caso di comportamento scorretto sanzionato l'alunno sarà inibito dalla partecipazione a una o più uscite dell'anno scolastico.
8. **Azioni di bullismo collegate alla scuola.** In caso di azioni accertate di bullismo, oltre alle sanzioni scolastiche, verrà effettuata una segnalazione agli organismi deputati.
9. **Punizione dell'omertà.** Qualora venga accertata una chiara e circostanziata omertà per comportamenti sanzionabili che hanno portato a danneggiamenti di cose o a danni anche morali verso persone, agli alunni omertosi vengono applicate le stesse procedure previste per gli alunni individuati come responsabili di fatti sanzionabili.