



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852

E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascolicciano>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n.275;

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000;

EMANA

Il Seguento Regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Se un componente si deve assentare prima della votazione può delegare un altro componente in sua vece.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art.4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art.7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo per argomenti già presi in esame dagli altri OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 8

Processo verbale

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

Per ogni punto all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del rinnovo del Consiglio d'Istituto.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ◆ essere redatti direttamente sul registro;
- ◆ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente .

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

Art. 9

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11

Dimissioni

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.
10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale conclusivo dei lavori.
12. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto alla parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. I consiglieri presenti alla seduta sono tenuti a mantenere la riservatezza sullo svolgimento del dibattito.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà

dichiarato decaduto dal C.I.S., con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze sono ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 13

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.G.S.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni, nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e di eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 15

Norme di funzionamento del Comitato

per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
 - a- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n.297/94;
 - b- ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

CAPO II DOCENTI

Art. 17

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, causata da motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere segnalata preventivamente al docente.
3. In caso di ritardo dell'alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.
4. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da lui autorizzata e solo con permesso scritto di un genitore. Il docente è tenuto ad opporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelovarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza, I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/ famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro.
20. I docenti che utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali devono annotare la telefonata sull'apposito registro e pagarla. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e la durata.

21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario o comunicazione scritta.
22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro della presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
24. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a creare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - ◆ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ◆ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - ◆ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ◆ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ◆ comunicano immediatamente con il Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ◆ predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
 - ◆ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - ◆ vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;

- ◆ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
 - ◆ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ◆ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ◆ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
 - ◆ **evitano di parlare ad alta voce;**
 - ◆ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ◆ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ◆ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - ◆ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - ◆ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ◆ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà firmato dal docente di classe che provvederà anche all'annotazione sul registro; dopodiché l'alunno potrà uscire dalla scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - ◆ che tutte le luci siano spente;
 - ◆ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - ◆ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
 - ◆ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ◆ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le finestre e spente le luci;
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 20

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano alle ore 08,10; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. Il personale autorizzato accoglierà alle ore 08.00 gli alunni che debbono entrare a scuola con anticipo per impegni di lavoro dei genitori. Gli impegni di lavoro dei genitori devono essere documentati.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori.
Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, nell'aula di informatica solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi antistanti la scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. E' vietato utilizzare il cellulare durante le lezioni
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
21. In relazione all'obiettivo comportamentale, "il rispetto di sé e degli altri", gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento che salvaguardi il pudore.

Art. 21

Diritto di trasparenza didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

CAPO VI GENITORI

Art. 22 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di :
 - ◆ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ◆ stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ◆ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - ◆ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - ◆ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - ◆ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - ◆ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - ◆ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questo caso si concorda tramite il diario degli alunni, l'ora di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un invito di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato con preavviso di almeno cinque giorni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 23 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 24 Assemblea di classe

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

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

Art.26

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 27

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei laboratori all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza delle classi prime ad inizio anno.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII

MENSA

Art. 28

Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza - rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 29

Uso dei laboratori e aule speciali

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

Art.30

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile . I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 31

Diritto d'autore

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

Art. 32

Sala e strutture audiovisive

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

Art. 33

Uso esterno della strumentazione tecnica

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

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato sull'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati

richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data della avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 34

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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

Art. 35

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

CAPO IX SICUREZZA

Art. 36

Norme di comportamento

- ◆ Tenere un contegno corretto da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni
- ◆ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
- ◆ Non usare macchine e attrezzature senza autorizzazione
- ◆ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare le scale appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
- ◆ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- ◆ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione
- ◆ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro

- ◆ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ◆ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento
- ◆ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta
- ◆ Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato e motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
- ◆ Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro
- ◆ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- ◆ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
- ◆ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
- ◆ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
- ◆ Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti
- ◆ Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- ◆ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola
- ◆ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ◆ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso

Per quanto non previsto dalla presente normativa ci si attiene a quanto previsto dal Decreto legislativo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni- D.M. n. 382/98: Sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 37

Distribuzione materiale informatico e pubblicitario

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

Art. 38

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora di colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 39

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura alle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art.40

Allegati

Gli allegati al presente Regolamento (A-B-C-D-E-F-G-H-I) formano parte integrante dello stesso e sono eventualmente modificabili in base ad ogni eventuale futura disposizione di legge e/o esigenze di questa istituzione scolastica, mediante delibera da parte del presente Organo Collegiale.

Art.41

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto sentito il Dirigente Scolastico e il Direttore di Servizi G.A.

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno.

Fa parte del regolamento la modulistica predisposta .

Art.42

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal primo settembre 2009

Deliberato in consiglio di Istituto il 13 Novembre 2009, all'unanimità dei voti ,con delibera n°371, verbale n° 17.-

Presenti n. 14 su 19-

Votanti n°14

Favorevoli n.°14

IL SEGRETARIO

f.to Prof. ERNESTO GALLUCCIO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

f.to dott. ANTONIO FASULO



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852

E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascolicciano>

ALLEGATO A

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1

Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio è improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione del genitore deve configurarsi come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi scolastici

- S1. Richiamo verbale
- S2. Consegna da svolgere in classe
- S3. Consegna da svolgere a casa
- S4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente
- S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente
- S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario
- S7. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza
- S8. Sospensione dalle lezioni

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo – didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto il gruppo.

Art. 3

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

La sospensione dalle lezioni può essere inflitta dal Dirigente Scolastico in concertazione con il Consiglio di Classe.. Solo se la sanzione supera i 15 giorni il Dirigente Scolastico convoca il Collegio dei Docenti. Contro le decisioni in materia disciplinare superiori ai 15 giorni, ai sensi dell'art. 19 lettera c) del D.L. 297/94, è ammesso ricorso entro trenta giorni al Dirigente del Centro Servizi Amministrativi della Provincia, che decide in via definitiva.

Art. 4

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni. La sospensione può prevedere l'allontanamento da tutte le attività oppure:

- ◆ l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

- ◆ la non partecipazione ad attività scolastiche che si svolgono fuori della scuola come uscite didattiche, viaggi, manifestazioni sportive.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività a favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere esplicitata la motivazione e la data a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 5

Corrispondenza mancanze sanzioni

Per le seguenti mancanze sono previste le sanzioni da S1 a S6:

- ✓ ritardi ripetuti
- ✓ ripetute assenze saltuarie
- ✓ ripetute assenze periodiche
- ✓ ripetute assenze o ritardi non giustificati
- ✓ ripetuta mancanza del materiale occorrente
- ✓ ripetuto non rispetto delle consegne a casa
- ✓ ripetuto disturbo delle attività didattiche

Per le seguenti mancanze è prevista la sanzione S8:

- ✓ linguaggio irrispettoso o offensivo verso altri
- ✓ violenze psicologiche verso altri
- ✓ violenze fisiche verso gli altri
- ✓ reati e compromissione dell'incolumità delle persone

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852

E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascolicciano>

ALLEGATO B FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 1 Criteri per la formazione delle classi

Fermo restando le annuali disposizioni ministeriali, il criterio base che verrà seguito per la formazione delle classi sarà quello della omogeneità fra le varie classi ed eterogeneità nell'ambito di ciascuna.

Inoltre si applicheranno i seguenti criteri:

- ◆ classi miste in cui equivalga il numero dei maschi e quello delle femmine;
- ◆ integrazione di alunni di diverso livello culturale e comportamentale (acquisizione di notizie da incontri con i Docenti con le classi ponte), distinti per fasce di livello.
- ◆ In una classe dove è inserito un alunno diversamente abile il numero totale degli alunni non deve essere superiore a 20. La suddetta riduzione deve essere motivata dal certificato P.E.I.
- ◆ Gli alunni ripetenti saranno inseriti nella classe dello stesso corso di appartenenza, salvo specifica richiesta dei genitori, mancata formazione della prima classe del corso e/o opportune motivazioni di carattere riservato a cura del Dirigente Scolastico.
- ◆ Può essere disposto l'inserimento dell'alunno a richiesta per diritto nel corso dove è iscritto un altro fratello.
- ◆ Può essere presa in considerazione l'inserimento di un gruppo di alunni (**max tre alunni**) in una stessa classe, se viene richieste e firmata da tutte e tre le famiglie sui moduli di iscrizione di tutti i richiedenti.
- ◆ Gli alunni provenienti da altre scuole da iscrivere ad anno iniziato saranno inseriti nelle classi con minor numero di alunni e/o compatibilmente con le esigenze scolastiche e didattiche.

Art. 2

Assegnazione Docenti alle classi

E' compito del Dirigente scolastico assegnare i Docenti alle classi al fine di dare stabilità e favorire una migliore organizzazione del servizio, il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- graduatoria d'Istituto;
- accertata e dichiarata disponibilità e competenza a partecipare a progetti sperimentali o no;
- formazione di cattedre che consentono la partecipazione uniforme dei Docenti alle attività degli organi collegiali, in particolare del Consiglio di Classe.
- Esigenze ed opportunità di servizio specie per i docenti con cattedra esterna.

Art. 3

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"
Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852
E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascalicciano>

ALLEGATO C
**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA'
CHE RICHIEDONO IL CONTRIBUTO ECONOMICO DA PARTE DELLE FAMIGLIE**

Art. 1 – Modalità

1. All'inizio di ogni anno scolastico dovranno essere presentate tutte le attività che richiedono un contributo delle famiglie; tale contributo dovrà essere approssimativamente quantificato.
2. Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico stabilirà il limite massimo del contributo da richiedere alle famiglie.
3. La realizzazione di tali attività è subordinata alla consultazione della totalità dei genitori interessati e all'adesione di tutti gli alunni per quanto riguarda le attività curricolari.
4. L'Istituzione scolastica provvederà a recapitare ai genitori un modulo (Allegato 1) dove verranno indicate le caratteristiche delle attività, il costo, il fine e se esistono le alternative allo stesso. Nello stesso modulo verrà richiesto ai genitori di esprimere la propria scelta.
5. Il modulo, compilato e sigillato, verrà consegnato entro i termini indicati, agli uffici dell'Istituto per mezzo degli insegnanti.
6. Nel corso del Consiglio di Istituto verranno vagliate le scelte dei genitori per la realizzazione o meno delle attività prevedendo anche, ove possibile, di impegnare gli alunni che non hanno aderito in altre attività.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"
Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852
E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascolicciano>

ALLEGATO D

REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere come settori qualificanti dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sulle relative attività, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni 2 alunni disabili. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.
5. Le proposte devono essere approvate all'inizio dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
7. Per ogni viaggio di istruzione deve essere individuato un referente.
8. Il docente referente presenta al Dirigente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per dare modo al C.I.S. di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
9. Gli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
10. A norma di legge non è consentita la gestione extra- bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate su c/c bancario n. Agenzia di dal docente referente o da un genitore incaricato.
11. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio.
12. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
13. Il docente referente, al termine della visita di istruzione, dovrà presentare al Dirigente Scolastico un resoconto dello svolgimento del viaggio corredato, se necessario, di documenti fotografici in caso di danni compiuti dai ragazzi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"
Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852
E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascolicciano>

ALLEGATO E

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per il laboratorio d'informatica.
2. Gli incaricati della stesura dell'orario, all'inizio di ogni anno scolastico, stabiliranno, in coordinamento con i Responsabili dei vari laboratori, il calendario delle lezioni che necessitano l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni d'informatica.
3. L'accesso ai laboratori da parte degli allievi è consentito solo se accompagnati dai docenti.
4. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema – piantina e consegneranno copia al responsabile.
5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
6. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
7. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona di laboratorio che non impedisca il regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
8. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
9. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle periferiche.
10. E' possibile l'utilizzo di floppy, Cd personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
11. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
12. Prima di uscire dai laboratori occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
13. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus
14. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'istituto (linee di condotta)

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. gli utenti possono utilizzare le postazioni d'istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. non è possibile e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

5. E' vietato connettersi a siti proibiti.
6. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
7. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

3. Il servizio di internet è da utilizzare solo per scopi didattici e di ricerca.

4. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad Internet indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
5. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di pagine. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. I docenti d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"
Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852
E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascolicciano>

ALLEGATO F

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in palestra o in laboratorio

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2 Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

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

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

1.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

1.2.3. Avvisare i familiari.

1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.5. Stilare urgentemente il rapporto e aver cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1. Assumere al protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a

I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica: 1 copia nel fascicolo

personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.

1.3.3 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.e all'autorità di P.S.

1.3.4 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

1.3.5 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

1.3.6 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile

1.3.7 Spedire a casa dell'infortunato lettera per informarlo delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

2.2. Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Prestare assistenza all'alunno.
- 2.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- 2.2.3 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci:
- 2.2.4 Fare una relazione dell'accaduto.
- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- 2.2.6 Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 .

3. Infortuni accorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 3.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- 3.1.2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola.
- 3.1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - ◆ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - ◆ trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - ◆ consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali spese sostenute.

1.2 Obblighi da parte della segreteria

- 3.2.1 Quanto previsto al punto 3.1 con le opportune integrazioni e/o modifiche.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852

E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascolicciano>

ALLEGATO G
REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO
TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e nel rispetto dell'art. 50 del D.I. n. 44 del 01/02/2001

Art. 2 – Criteri di assegnazione

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

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

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

Art. 3 – Modalità di richiesta

La richiesta di concessione dei locali scolastici deve essere inviata per iscritto all'istituzione scolastica pervenire almeno 40 giorni prima della data di uso richiesta e dovrà contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Art. 4– Doveri del concessionario

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

- ◆ indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- ◆ osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- ◆ sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- ◆ lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 5– Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti al versamento di un deposito cauzionale di Euro 200,00 che verrà restituito al termine dell'utilizzo. E' esonerato dal versamento della cauzione ogni richiedente che si dimostrerà in possesso di una Polizza Assicurativa per la Responsabilità Civile, come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44, art. 50 comma 3 .

Art. 6– Fasce orario di utilizzo

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

- ◆ al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- ◆ pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 20,00

e tutto compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni.

L'uso dei locali al di fuori di tale fasce orario potranno essere concesse in deroga dal Consiglio d'Istituto.

Art. 7– Usi incompatibili

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

Art.8– Divieti particolari

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

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

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

- ◆ è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa l'autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- ◆ è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- ◆ qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- ◆ l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- ◆ i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 9 – Procedura per la concessione

Il Dirigente scolastico comunicherà l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di deposito cauzionale. Qualora il concessionario utilizzerà beni, attrezzature o aule speciali dell'istituzione scolastica il costo verrà determinato dal C.I.S. in base al periodo di utilizzazione.

Una volta effettuato il versamento di cui sopra all'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessionario. Qualora il versamento non sia stato eseguito entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata.

Art. 10 – Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al C.I.S. il quale approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Art. 11- Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 14.00, o comunque quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di pulizia.

Art. 12- Provvedimento concessionario

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

- ◆ le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di deposito cauzionale;
- ◆ il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- ◆ La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852

E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascalicciano>

ALLEGATO H

REGOLAMENTO CONTENENTE 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 D'ISTITUTO

VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n.275;

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

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il Regolamento d'istituto adottato in data 13/11/2009 con la delibera n°. 375

E M A N A

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va costituire parte integrante del regolamento d'Istituto.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n.44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - ✓ contratti di acquisizione di beni e servizi
 - ✓ contratti di sponsorizzazione
 - ✓ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
 - ✓ alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
 - ✓ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
 - ✓ partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 – Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
 - ✓ deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente

- ✓ aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.l. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso
- ✓ stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente

Art. 3 – Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste d'offerta.
2. l'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.l. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione scolastica è elevata a € 3.000,00 IVA esclusa.
2. nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio 'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta: a) dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente; b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata la precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei bei e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al direttore SGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 – Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa;
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 7 – La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può intervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è prevista dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 8 – La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e di affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. Nella scelta dell'Agenzia per i Viaggi di istruzione il Dirigente terrà conto della conoscenza della ditta in seguito ad esperienze degli anni passati e comunque si privilegeranno le ditte presenti nel territorio.
3. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
4. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - ✓ si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - ✓ nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla oralità professionale e per delitti finanziari;
 - ✓ in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
5. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
6. La controparte non può invocare la responsabilità preconcettuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

7. La lettera d'invito deve essere improntata 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 appaltante, portano alla esclusione della gara ove siano disattese.
8. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 9 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
7. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
10. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
11. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
14. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
15. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 10 – Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatori abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 11 – Annullamento e revoca della gara.

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 12 – Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempimento e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certa. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 13 – Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'Istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in un delle seguenti forme:
 - ✓ In forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - ✓ In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - ✓ Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Codice Civile;
5. I contratti di importo inferiore a € _____, IVA esclusa, possono essere altresì stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - ✓ Con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - ✓ Per mezzo di obbligazione stessa in calce al capitolato;
 - ✓ Per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai precedenti punti, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della

natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

- 8 L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 14 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, comma 6, del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
3. Per tali contratti egli prevede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 15 – Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verificino ritardi od omissioni negli adempimenti negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle ammissioni.

Art. 16 – Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienze contrattuali l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inusitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 17 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere richiesta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l.n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forma di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola e con soggetti e istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica.
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività della scuola: attività sportive
- f) il Consiglio di Istituto vaglierà le proposte di sponsorizzazione e delibererà in proprio

Art. 18 – Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - ✓ l'oggetto della prestazione;
 - ✓ la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - ✓ il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - ✓ curriculum complessivo del candidato;
 - ✓ contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - ✓ pubblicazioni e altri titoli.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - ✓ livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - ✓ congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - ✓ eventuali precedenti esperienze didattiche.
10. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. PASCOLI"

Via degli Anemoni- 80033 CICCIANO (NA) - Tel.0818248687 / Fax 081/8261852

E-mail: namm26500e@istruzione.it - Sito web: <http://digilander.libero.it/pascolicciano>

ALLEGATO I:

Regolamento di Gestione Patrimoniale dell'Istituto (Del. N°371 C.d'I. del 13 Novembre 2009, verbale n 17)

Art.1

Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale e contabile delle attività e delle passività che concorrono alla formazione del Patrimonio della Scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità emanato con D.I. 44/2001.

Art.2

Finalità

1) Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a) il costante controllo della consistenza del patrimonio;
- b) la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- c) la redazione di un Conto del Patrimonio;
- d) la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti nell'ambito del S.I.S.S.I. (Sistema Informativo Segreterie Scolastiche Italiane) (art.30 del succitato D.I. 44/2001)

2) Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino)
- Situazione Patrimoniale

Art.3

Patrimonio

Il patrimonio è costituito dal complesso delle attività e passività reali e finanziarie di cui dispone la Scuola al fine di perseguire i propri compiti istituzionali. Le attività al netto delle passività rappresentano il patrimonio netto della Scuola.

- Le attività sono costituite da:

A) IMMOBILIZZAZIONI

- A1 – Immateriali
- A2 – Materiali
- A3 – Finanziarie

B) DISPONIBILITA'

- B1 – Rimanenze
- B2 – Crediti (Residui Attivi)
- B3 – Attività Finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni
- B4 – Disponibilità liquide

C) DEFICIT PATRIMONIALE

- Le passività sono costituite da:

DEBITI

- A lungo termine

Residui passivi

D) CONSISTENZA PATRIMONIALE

Le differenze tra attività e passività costituiscono il patrimonio netto.

Tali classi di attività e passività si suddividono in sottoclassi definite secondo la natura e la destinazione dei vari elementi patrimoniali classificati sulla base del sistema di classificazione e di definizione riportato nel modello K

(Allegato 1)

Art.4

Consegnatario e subconsegnatari

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni immobili e mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili

costituiti da:

a) Il Direttore dei Servizi G.A. – Consegnatario

b) Il Personale scolastico individuato dal Dirigente Scolastico – Subconsegnatari

Il Consegnatario dei beni è affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di impedimento o di assenza.

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve in particolare curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- La tenuta dei registri inventariali;
 - La redazione e sottoscrizione dei buoni di carico e/o scarico dei beni inventariati;
 - L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene;
 - La compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale;
 - La rivalutazione dei beni inventariati, secondo le disposizioni dell'Amministrazione Centrale;
 - I provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi a cura del competente Ufficio della segreteria;
 - La ricognizione annuale, al termine di ciascun esercizio finanziario, dei beni iscritti in Inventario e la relativa segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali smarrimenti, deterioramenti o anomalie
- Il Subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità ed assume i seguenti compiti:
- Conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
 - Recupero tempestivo dei beni temporaneamente dislocati in locali affidati ad altri subconsegnatari;
 - Richiesta di modifica della collocazione dei beni che risultino trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
 - Richiesta al Consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni di cui ha l'affidamento e che siano deteriorati, danneggiati o perduti;
 - Denuncia al Consegnatario (o, in caso d'urgenza, direttamente al Dirigente Scolastico) di eventi dannosi fortuiti o volontari;

La consegna dei beni al Subconsegnatario avviene in seguito all'atto di nomina dello stesso da parte del Dirigente Scolastico, e sulla base del Verbale reso in contraddittorio tra Consegnatario e Subconsegnatario e redatto in triplice copia.

(Una al Consegnatario, una al Subconsegnatario, una agli Atti dell'Ufficio).

In caso di decadenza del Subconsegnatario per termine del proprio mandato, o in caso di revoca, il Dirigente Scolastico individua un nuovo Subconsegnatario.

Il Subconsegnatario entrante assume le responsabilità e le funzioni del Subconsegnatario uscente, ricevendone in consegna i beni in base ad analogo Verbale reso in contraddittorio tra le parti, alla presenza del Direttore SGA o di un suo delegato, e redatto in triplice esemplare. (una al Subcons. Uscente; una al Subcons. Entrante; una agli Atti).

Oltre ai beni che risultano affidati al Subconsegnatario in base alle risultanze di detto Verbale, s'intendono posti sotto la responsabilità dello stesso i beni di nuova introduzione di cui, nel periodo di competenza, il Subconsegnatario sottoscriva il relativo **Buono di Carico**.

Particolare attenzione si pone all'affidamento in consegna dei beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali

- PC portatili (CTP)
- telecamere,
- macchine fotografiche,
- radioregistratori,
- lavagne luminose,
- proiettori diapositive
- lettori dvd/altro,

Trattandosi per lo più di beni che, proprio per la loro natura, vengono utilizzati da diversi soggetti, e non sempre da qualcuno in modo prevalente, se non sono inseriti in appositi laboratori e quindi già dati in sub consegna, sarà cura del Dirigente individuare una figura di riferimento, a cui attribuire, di volta in volta o sempre la predetta funzione di Subconsegnatario per uno o più beni mobili sopra menzionati.

Il Subconsegnatario così individuato si rende pertanto garante della loro custodia, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo.

Sarà cura dell'Ufficio di Segreteria (personale incaricato) predisporre apposito elenco di tali beni, provvedere a completarlo con l'indicazione dei Subconsegnatari responsabili per ognuno di essi; tenere tale elenco costantemente aggiornato e provvedere a divulgarlo opportunamente presso i docenti, e relativamente a tali beni invariata resta la procedura di subentro tra i Subconsegnatari.

Tali beni (cfr. il successivo art.10) possono essere richiesti in utilizzo anche da Scuole e/o dall'Amministrazione Comunale

In tal caso la concessione è subordinata al rilascio di Autorizzazione scritta da parte del Consegnatario stesso (DSGA).

L'Ufficio Segreteria predisporrà un apposito modello di Autorizzazione che dovrà riportare sempre gli estremi di identificazione inventariale del Bene.

Art.5

INVENTARIAZIONE

I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, costruzione, donazione, o altro, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Scuola per vendita, per distruzione, per perdita o per cessione.

Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del Patrimonio della Scuola (classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nei seguenti documenti prodotti dall'Ufficio :

- Inventario Generale
- Buono di Carico
- Buono di Scarico

L'Inventario Generale è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

Esso contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ciascun bene sono registrati i seguenti elementi:

1. numero progressivo d'inventario
2. data di carico inventariale
3. fornitore o provenienza
4. categoria
5. descrizione del bene inventariato
6. valore

7. collocazione
8. subconsegnatario
9. data di scarico inventariale

Il Buono di Carico viene emesso dall'Ufficio che ha provveduto all'acquisizione dell'elemento patrimoniale.

Esso riporta il N° di Inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di Carico è sottoscritto dal Subconsegnatario che assume la custodia del bene in esso descritto.

Il Buono di Scarico viene emesso dall'Ufficio che ha curato la dismissione dall'Inventario del bene individuato.

Analogamente al Buono di Carico esso riporta il N° di Inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di Scarico autorizza gli addetti alla tenuta degli inventari a provvedere alla cancellazione e liberano il subconsegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

Il discarico inventariale è disposto dal Dirigente Scolastico con apposito provvedimento/Decreto attuativo visti e tenuto debitamente conto di questi criteri deliberati in merito da parte dell'Organo di Governo Collegiale della Scuola.

Il discarico inventariale deve essere proposto al Dirigente Scolastico dalla **Commissione di Valutazione Patrimoniale**, che motiva la proposta con un apposito Verbale.

Art.6

La Commissione di Valutazione Patrimoniale

La Commissione di Valutazione Patrimoniale della Scuola Media è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dai seguenti membri, individuati per le specifiche mansioni e/o competenze in occasione della necessità di provvedere alla Ricognizione Inventariale (e/o a provvedere allo scarico dei beni) :

1. D.S.G.A. dell'Istituto – Consegnatario (sempre)
2. Ass. amministrativo , con incarico specifico - Segreteria
3. Docente\i con particolari competenze

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone, vale fino a rinuncia da parte delle stesse per sopravvenuti impedimenti o cessazione dal servizio. In tal caso il Dirigente provvederà ad individuare nuovi incaricati sulla base dei criteri già adottati.

Compiti della Commissione di Valutazione Patrimoniale dell'Istituto sono:

- A) provvedere alla **annuale ricognizione** dei beni inventariati dell'Istituto ;
- B) curare (secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.M. n°44 del 01/02/2001) la pratica di **dismissione dall'Inventario** stesso dei beni resisi inservibili, verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di discarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare, operando la distinzione fra:
 - 1) **Beni assolutamente inservibili** all'uso, in quanto deteriorati e consumati per naturale deperimento. L'eliminazione dall'inventario di tali beni è disposto con decreto del Dirigente Scolastico, tenuto conto di:
 - elenco dei beni distinto per categoria, redatto dal DSGA,
 - dichiarazione del DSGA consegnatario che non vi è stata negligenza nella conservazione del bene da parte di alcuno;
 - verbale della Commissione Valutazione Patrimoniale dell'Istituto che accerta lo stato di deterioramento dei beni.
 - 2) **Beni obsoleti**, in quanto non più idonei
- C) Rilasciare apposito Verbale che, integrando il Buono di Carico/scarico, certifichi l'avvenuto ingresso (e la regolarità del medesimo) di ogni nuovo bene in Inventario e la sua uscita per discarico effettuato.
- D) Provvedere alla periodica Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla legge.

Art.7

Valutazione al momento dell'inventariazione

Il valore con cui un bene viene iscritto in Inventario è normalmente quello di acquisto o costruzione, comprensivo di ogni eventuale onere o imposta gravante sul contratto e di tutti gli eventuali oneri aggiuntivi (eventuali costi di trasposto e di montaggio/allestimento del bene)

I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita stima che dichiara il valore commerciale degli stessi. Provvedere a tale eventuale valutazione è compito della Commissione di Valutazione Patrimoniale.

Art.8

Rivalutazione dei beni

Il valore degli elementi patrimoniali viene aggiornato almeno ogni 10 anni al fine di fornire una rappresentazione corretta della consistenza patrimoniale della Scuola.

In mancanza di specifici orientamenti normativi la rivalutazione deve essere condotta in modo da tener conto della perdita di potere d'acquisto della moneta secondo i coefficienti inflattivi del periodo, e degli eventuali processi di rivalutazione o svalutazione di specifiche classi di beni.

Art.9

Conto del Patrimonio

Il conto del patrimonio contiene la rappresentazione della consistenza patrimoniale della Scuola al termine dell'esercizio finanziario al fine di evidenziarne l'evoluzione in termini qualitativi e quantitativi avvenuta per effetto della gestione.

La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'Inventario.

Il conto del patrimonio costituisce la "situazione patrimoniale" che fa parte, come allegato, del conto consuntivo.

Il conto del patrimonio generale comprende la rappresentazione dell'intera consistenza patrimoniale della Scuola ed è costituito da un prospetto in cui sono riga per riga rappresentate le classi e le sottoclassi in cui sono classificati i vari elementi che costituiscono il Patrimonio della Scuola.

Per ognuna delle suddette classi e sottoclassi vengono indicati:

- Consistenza iniziale, con riferimento all'inizio dell'esercizio finanziario.
- Variazioni verificatesi nell'esercizio per effetto di a) acquisizioni di nuovi elementi patrimoniali oppure b) radiazioni di elementi acquisiti in precedenti esercizi
- Consistenza finale, con riferimento al termine dell'esercizio.

Art.10

Beni in uso esterno alla scuola

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio della Scuola:

- PC portatili,
- telecamere,
- macchine fotografiche,
- radioregistratori,
- videoproiettori,
- proiettori diapo,
- lavagne luminose,
- strumenti musicali;
- lettori dvd/altro.

possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo da altre Scuole e/o dal Comune ma in tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegretario (DSGA), dichiarare l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Art.11

Discarico dei beni dall'inventario.

Lo scarico dei beni dall'inventario consiste nell'eliminare il bene dall'inventario e nella sua contemporanea cessazione dal patrimonio della scuola.

La cancellazione è disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico sulla base di motivata proposta del DSGA nella sua veste di consegnatario e agente responsabile.

Nel procedimento di discarico si seguono le indicazioni dell'ar.26 del D.I.n.44/2001.

Le ipotesi di dismissioni previste sono:

.per motivi di forza maggiore, per furto o per essere inservibili all'uso.

- **Beni mancanti per furto o per motivi di forza maggiore (alluvione, incendi, terremoti,ecc.) :**

nel primo caso,sopo accurata ricognizione del DSGA dell'effettivo ammanco di beni e denuncia alle Autorità competenti da parte del D S , dopo la chiusura delle indagini e il mancato ritrovamento dei beni si procede al discarico inventariale.

- **Beni assolutamente inservibili** all'uso, in quanto deteriorati e consumati per naturale deperimento. L'eliminazione dall'inventario di tali beni è disposto con decreto del Dirigente Scolastico, tenuto conto di:

- elenco dei beni distinto per categoria, redatto dal DSGA,
- dichiarazione del DSGA consegnatario che non viè stata negligenza nella conservazione del bene da parte di alcuno;
- verbale della Commissione Valutazione Patrimoniale dell'Istituto (di cui all'art.52 del D I n.44/2001) che accerta lo stato di deterioramento dei beni.

- 3) **Beni obsoleti**, in quanto non più idonei ma non del tutto inservibili. Per tali beni occorre verificare un eventuale vendita o permuta, secondo la procedura indicata. dall'art.52 del D I n.44/2001, in seguito a tutti i passaggi e alle varie possibilità che si ottengono per i distinti beni (vendita, permuta, donazione, alienazione) si effettua il provvedimento di discarico dall'inventario.

Al provvedimento di discarico va allegata la documentazione prevista:

1. Copia di denuncia in caso di furto;
2. Copia del verbale redatto dalla Commissione interna in caso di beni inservibili all'uso;
3. dichiarazione del consegnatario in caso di mancanza di beni per calamità naturale;

Tale documentazione insieme all'elenco e al decreto del DS devono essere conservati agli atti della scuola e sottoposti al controllo di legittimità del Collegio dei Revisori dei conti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA EVA CICCONE

