

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Del. Collegio Docenti 24/10/2016

Del. Consiglio Istituto 15/09/2016

INDICE

PARTE I - IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO -

Premessa	pag. 9
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 10
Art. 2 - Fonti normative	pag. 10
Art. 3 - Destinatari	pag. 10
Art. 4 - Adozione	pag. 10

PARTE II - LA COMUNITÀ SCOLASTICA -

Premessa	pag. 11
Art. 5 - Finalità	pag. 11
Art. 6 - Principi	pag. 11

Parte III - GLI ORGANI COLLEGIALI -

Premessa	pag. 12
Art. 7 - Gli Organi Collegiali	pag. 12
Art. 8 - Fonti normative	pag. 12
Art. 9 - Funzioni e composizione	pag. 12

TITOLO I – CONSIGLIO DI ISTITUTO -

Art. 10 - Il Consiglio d'Istituto	pag. 14
Art. 11 - Costituzione	pag. 14
Art. 12 - Competenze	pag. 15
Art. 13 - Prima convocazione ed elezione del Presidente	pag. 16
Art. 14 - L'elezione del Vice Presidente	pag. 16
Art. 15 - Le attribuzioni del Presidente	pag. 17
Art. 16 - Il Segretario del Consiglio d'Istituto e le sue attribuzioni	pag. 17
Art. 17 - Convocazione del Consiglio	pag. 18
Art. 18 - L'ordine del giorno	pag. 18
Art. 19 - La trattazione degli argomenti	pag. 19
Art. 20 - La seduta del Consiglio d'Istituto	pag. 19

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 21 - La discussione dell'ordine del giorno	pag. 20
Art. 22 - La votazione	pag. 20
Art. 23 - La deliberazione	pag. 22
Art. 24 - Emendamenti	pag. 22
Art. 25 - Interrogazioni, interpellanze, mozioni	pag. 22
Art. 26 - Il verbale	pag. 23
Art. 27 - Pubblicità degli atti	pag. 24
Art. 28 - La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni	pag. 24
Art. 29 - Durata e scioglimento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva	pag. 25
Art. 30 - Le elezioni suppletive	pag. 25
Art. 31 - Proroga dei poteri del Consiglio d'Istituto	pag. 25
Art. 32 - Decadenza, surroga, dimissioni di singoli Consiglieri	pag. 26
Art. 33 - Commissioni di lavoro	pag. 27
Art. 34 - Modifiche - Integrazioni	pag. 27

TITOLO II – IL COLLEGIO DEI DOCENTI -

Art. 35 - Composizione del Collegio dei Docenti	pag. 28
Art. 36 - Competenze	pag. 28
Art. 37 - Articolazioni e Piano delle attività	pag. 29
Art. 38 - Coordinatore di Plesso e Didattico	pag. 29
Art. 39 - Dipartimenti	pag. 30
Art. 40 - Commissioni	pag. 30
Art. 41- Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale	pag. 31
Art. 42 - La Convocazione delle sedute	pag. 32
Art. 43 - Validità delle sedute	pag. 32
Art. 44 - Approvazione del verbale della seduta precedente	pag. 33
Art. 45 - Svolgimento e durata degli interventi	pag. 33
Art. 46 - Dichiarazioni di voto	pag. 34
Art. 47 - Modalità di votazione	pag. 34
Art. 48 - Le deliberazioni	pag. 35
Art. 49 - Verbalizzazione delle sedute	pag. 35
Art. 50 - Modifiche integrazioni	pag. 36

Parte IV – ALUNNI - FAMIGLIE

Premessa	pag. 37
----------	---------

TITOLO I - LE ISCRIZIONI -

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SEZIONE I - ISCRIZIONI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO

-

Art. 51 - Le iscrizioni	pag. 37
Art. 52 - Criteri di accettazione delle domande di iscrizione nella Scuola dell'Infanzia	pag. 37
Art. 53 - Criteri di accettazione di domande di iscrizione alla classe prima Scuola Primaria	pag. 39
Art. 54 - Criteri accoglimento domande Alunni anticipatari	pag. 39
Art. 55 - Criteri accettazione domande di iscrizione alla classe prima Scuola Secondaria	pag. 39
Art. 56 - Richieste iscrizione Alunni in corso d'anno e/o per classi diverse dalla prima. Spostamenti di plesso/classe/sezione	pag. 40

SEZIONE II - ACCESSO E FREQUENZA DEL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE -

Art. 57 - Criteri di accettazione delle domande di ammissione al corso di indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado	pag. 41
Art. 58 - Disposizioni relative all'accesso e alla frequenza del corso a indirizzo musicale	pag. 41
Art. 59 - Accesso ai corsi di indirizzo musicale	pag. 42
Art. 60 - Le prove attitudinali -	pag. 42
Art. 61 - Doveri delle studentesse e degli studenti ammessi ai corsi di indirizzo musicale	pag. 43
Art. 62 - Le lezioni	pag. 44
Art. 63 - La valutazione	pag. 45
Art. 64 - Disposizioni relative alla sostituzione di studenti frequentanti i corsi di indirizzo musicale	pag. 45

TITOLO II - GLI STUDENTI –

SEZIONE I – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI -

Art. 65 - Diritti delle studentesse e degli studenti	pag. 47
Art. 66 - Doveri degli studenti e delle studentesse	pag. 47
Art. 67 - Obbligo di frequenza	pag. 48
Art. 68 - Le assenze	pag. 49
Art. 69- Tipologie di assenza ammesse alla deroga	pag. 49
Art. 70 - Programmi di apprendimento personalizzati	pag. 50
Art. 71 - Le ore scolastiche svolte in attività di recupero	pag. 51
Art. 72 - Permessi	pag. 51

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SEZIONE II - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI -

Art. 73 - Provvedimenti disciplinari	pag. 52
Art. 74 - Sanzioni disciplinari	pag. 52
Art. 75 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni	pag. 53
Art. 76 - Organi competenti ad irrogare le sanzioni	pag. 55
Art. 77 - Disposizioni educative, organizzative e di sicurezza	pag. 55
Art. 78 - Procedura	pag. 56
Art. 79 - Organo di Garanzia interno alla Scuola	pag. 57
Art. 80 - Organo di Garanzia esterno alla Scuola	pag. 57

TITOLO III – COMODATO D’USO -

Art. 81 - Disposizioni per la fornitura di libri di testo e strumenti musicali in comodato d'uso agli alunni	pag. 58
Art. 82 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso	pag. 58
Art. 83 - Modalità della concessione	pag. 58
Art. 84 - Compartecipazione economica	pag. 59
Art. 85 - Doveri del concessionario	pag. 59
Art. 86 - Responsabilità del concessionario	pag. 60
Art. 87 - Risarcimento danni	pag. 60
Art. 88 - Criteri di assegnazione e preferenza	pag. 60
Art. 89 - Modalità di presentazione delle domande	pag. 61
Art. 90 - Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi	pag. 62
Art. 91 - Termini di restituzione libri di testo e strumenti musicali	pag. 62
Art. 92 - Commissione Comodato	pag. 63
Art. 93 - Referente	pag. 63
Art. 94 - Destinazione risorse	pag. 64

PARTE V - PERSONALE SCOLASTICO -

Premessa	pag. 65
----------	---------

TITOLO I - USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE- VIAGGI D’ISTRUZIONE –

Art. 95 - Disposizioni di carattere generale	pag. 65
Art. 96 - Disposizioni specifiche relative al comportamento del Personale Docente per le Uscite didattiche- Visite guidate- Viaggi d’istruzione	pag. 65
Art. 97 - Tipologia delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	pag. 66

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 98 - Programmazione dei viaggi d'istruzione	pag. 66
Art. 99 - Limiti e Divieti	pag. 67
Art. 100 - Adempimenti e periodo di svolgimento	pag. 68
Art. 101 - Docenti Accompagnatori	pag. 71
Art. 102 - Aspetti finanziari	pag. 72
Art. 103 - Docente proponente	pag. 73
Art. 104 - Commissione visite e viaggi d'istruzione	pag. 74

TITOLO II – UTILIZZO DEI LABORATORI -

Art. 105 - Disposizioni specifiche per l'uso dei laboratori	pag. 75
Art. 106 - Il Responsabile del Laboratorio	pag. 75
Art. 107 - Modalità di accesso ai laboratori	pag. 76
Art. 108 - Modalità di fruizione dei Laboratori	pag. 76
Art. 109 - Disposizioni in materia di sicurezza	pag. 77
Art. 110 - Obblighi degli Studenti	pag. 77
Art. 111 - Obblighi dei Docenti	pag. 77
Art. 112 - Obblighi dei Docenti e degli Studenti	pag. 78

TITOLO III - TRATTAMENTO DI MISSIONE E USO DEL MEZZO PROPRIO -

Art. 113 - Disposizioni per trattamento di missione e dell'uso del mezzo proprio del Personale	pag. 79
Art. 114 - Limiti di spesa	pag. 79
Art. 115 - Definizione di trasferta	pag. 79
Art. 116 - Autorizzazione alla trasferta	pag. 80
Art. 117 - Trattamento economico di trasferta	pag. 81
Art. 118 - Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica	pag. 83
Art. 119 - Responsabilità del dipendente autorizzato al mezzo proprio	pag. 84
Art. 120 - Calcolo delle distanze e dell'indennità chilometrica	pag. 85
Art. 121 - Obbligo di rientro giornaliero	pag. 86
Art. 122 - Missioni all'estero	pag. 86
Art. 123 - Limitazione di responsabilità a carico dell'Amministrazione	pag. 86
Art. 124 - Anticipazione spese	pag. 87
Art. 125 - Orario di lavoro durante la trasferta	pag. 87
Art. 126 - Inizio e fine missione. Indicazioni	pag. 88
Art. 127 - Liquidazione rimborsi, documentazione e termini	pag. 89

TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO -

Art. 128 - Disposizioni per lo svolgimento dell'attività negoziale	
--	--

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

da parte del Dirigente Scolastico	pag. 90
Art. 129 - Principi e ambiti di applicazione	pag. 90
Art. 130 - Formazione dei contratti	pag. 91
Art. 131 - Conclusione dei contratti	pag. 91
Art. 132 - Elevazione del limite di somme	pag. 91
Art. 133 - Limiti e poteri dell'attività negoziale Il Dirigente Scolastico	pag. 92
Art. 134 - Acquisti, appalti e forniture	pag. 92
Art. 135 - Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali	pag. 93
Art. 136 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico	pag. 93
Art. 137 - Acquisizioni in economia	pag. 94
Art. 138 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni	pag. 94
Art. 139 - Lavori eseguibili contratti sotto soglia	pag. 96
Art. 140 - Beni e servizi acquistabili	pag. 96
Art. 141 - Divieto di artificioso frazionamento	pag. 98
Art. 142 - Individuazione Responsabile Unico del Procedimento	pag. 98
Art. 143 - Obblighi di pubblicità esito	pag. 98
Art. 144 - Procedimento di scelta del contraente	pag. 98
Art. 145 - Procedimento di aggiudicazione del contratto	pag. 99
Art. 146 - Annullamento e revoca della gara	pag. 100
Art. 147 - Contenuti del contratto	pag. 100
Art. 148 - Stipula del contratto	pag. 101
Art. 149 - Adempimenti connessi alla stipula	pag. 102
Art. 150 - Spese contrattuali	pag. 102
Art. 151 - Attività di gestione dei contraenti	pag. 103
Art. 152 - Inadempienze contrattuali	pag. 104
Art. 153 - Contratti di sponsorizzazione	pag. 104
Art. 154 - Tracciabilità dei flussi finanziari	pag. 105
Art. 155 - Verifica delle forniture e delle prestazioni	pag. 105
Art. 156 - L'inventariazione dei beni	pag. 105
Art. 157 - Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo	pag. 106
Art. 158 - Costituzione del fondo e suo utilizzo	pag. 106
Art. 159 - Chiusura del fondo	pag. 107
Art. 160 - Controlli	pag. 107
Art. 161 - Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni	pag. 107
Art. 162 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	pag. 107
Art. 163 - Contratti di prestazione d'opera	pag. 108

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 164 - Partecipazione a progetti internazionali pag. 109

TITOLO V - ACCESSO CIVICO AGLI ATTI -

Art. 165 - Accesso Civico agli Atti pag. 111

Art. 166 - Fonti normative di riferimento pag. 111

Art. 167 - Definizione pag. 111

Art. 168 - Obblighi di pubblicità e trasparenza pag. 112

Art. 169 - Limiti alla trasparenza pag. 112

Art. 170 - Modalità per l'esercizio dell'accesso civico pag. 112

Art. 171 - Potere sostitutivo pag. 113

Art. 172 - Norme finali pag. 113

Parte I – IL REGOLAMENTO D’ISTITUTO -

Premessa

Il Regolamento d’Istituto è uno dei documenti istituzionali dell’Istituto Comprensivo Dante Alighieri di Sciacca. Con la sua adozione si stabiliscono regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell’Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell’alunno: la scuola e la famiglia, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell’uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

Art. 1

- Oggetto del Regolamento -

1. Il Regolamento, raccoglie le norme e le disposizioni interne, in merito alla vita scolastica, all’ordinamento e alle indicazioni procedurali determinati dagli Organi dell’Istituto o richieste da specifici rimandi delle leggi e dei regolamenti statali e regionali;
2. E’ di fatto un “*contratto formativo*” scritto e condiviso dall’Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che, a vario titolo e con ruoli diversi, accedono o fruiscono della scuola;
3. Disciplina le modalità organizzative e di gestione della Scuola secondo criteri di trasparenza e coerenza al fine di:
 - a. contribuire, attraverso l’osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell’Istituzione scolastica;
 - b. realizzare gli obiettivi propri della Scuola;
 - c. ottimizzare l’impianto organizzativo;
 - d. stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
 - e. tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
 - f. utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
 - g. salvaguardare il patrimonio.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 2

- Fonti normative -

È stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative: contratti del personale della scuola, D.Lgs. 81/08, DPR. 249/98, DPR. 275/1999, D.Lgs. 196/2003, Legge 107/2015, decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'Istituzione scolastica, disposizioni del Dirigente scolastico, nonché delle caratteristiche della scuola e della comunità locale. Frutto della riflessione comune e del confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno: la scuola e la famiglia, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

Art. 3

- Destinatari -

1. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente Documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione a Scuola, Genitori e Alunni sono tenuti alla visione e all'osservanza del presente Regolamento.
3. All'atto dell'iscrizione a Scuola inoltre, verrà consegnato o inviato online ai Genitori il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e si richiederà agli stessi di sottoscrivere o inviare online una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Art. 4

- Adozione -

Il Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/09/2016, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 24/10/2016, e pubblicato nel sito web della scuola e nella sezione "Atti Generali" del sito web di Amministrazione Trasparente

Parte II - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Premessa

L'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" è un luogo privilegiato di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

È comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Art. 5

- Finalità -

All'interno dell'Istituto comprensivo Dante Alighieri, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 6

- Principi -

1. La Scuola, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

2. La vita all'interno di questa Scuola si basa sulla libertà di espressione, di pensiero e di coscienza, sul rispetto reciproco fra tutte le persone che la compongono, nella piena e responsabile consapevolezza che, per ogni individuo, diritti e doveri hanno pari importanza e valore.

3. Rispettosa dell'identità e delle inclinazioni personali di ciascun allievo, la scuola si impegna ad offrire un ambiente idoneo alla crescita e alla partecipazione attiva e responsabile.

4. Recepisce il modello di scuola come comunità, il quale si sostanzia nel lavoro cooperativo degli operatori scolastici tutti, dei genitori e degli alunni.

Parte III - GLI ORGANI COLLEGIALI

Premessa

Il processo educativo nella scuola si costruisce, in primo luogo, nella comunicazione tra docente e discente, ma si esplicita anche in occasioni di incontro e di lavoro dove le diverse componenti della comunità educante possono esprimersi e dare il loro contributo, a vari livelli, confrontandosi tra loro e con le necessità ambientali e del territorio. Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità dei ruoli e la separazione dei contesti di azione, condividono sia i destinatari del loro agire, i figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui la scuola e la famiglia operano insieme nel rispetto di un progetto educativo e formativo comune. Gli Organi Collegiali determinano la partecipazione di tutte le componenti scolastiche alla vita della scuola.

Art. 7

- Gli Organi Collegiali-

- 1.** Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" di Sciacca sono:
 - a.** Consiglio d'Istituto;
 - b.** Collegio dei Docenti;
 - c.** Consiglio di classe, di inter-classe e di inter-sezione;
 - d.** Comitato per la valutazione dei Docenti.

Art. 8

- Fonti normative -

Gli Organi Collegiali sono normati dal Testo Unico della scuola (D Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni, dal D.Lvo n. 59/1998; dal D. I. n. 44/2001; dal DPR 275/1999, dal D.P.R. 235/07 per il Regolamento di disciplina e l'Organo di garanzia, dalla Legge 107/2015.

Art. 9

- Funzioni e composizione -

- 1.** Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo Istituto.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

2. La funzione degli Organi Collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe e Interclasse); è deliberativa ai livelli superiori (Consigli di Istituto).

3. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.

4. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

TITOLO I – CONSIGLIO D’ISTITUTO

Art. 10

- Il Consiglio d’Istituto -

1. Il Consiglio d’Istituto (CdI) è l’organismo elettivo di rappresentanza delle diverse Componenti, che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell’Istituto.
2. Esso elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva (GE).
3. La costituzione del CdI é disposta dall’art.8 del D. Lgs. 297/94, mentre le competenze del CdI e della GE sono disciplinati dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99, come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001. Infine, le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748, e successive integrazioni e modificazioni.

Art. 11

- Costituzione -

1. Il Consiglio d’Istituto nelle scuole di base è composto da: otto docenti, otto genitori e due non docenti, eletti secondo le disposizioni vigenti. Di esso fa parte il Dirigente Scolastico quale membro di diritto;
2. Dura in carica tre anni;
3. È presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni;
4. Elegge al suo interno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva. un docente, due genitori, un non docente; di essa fanno parte di diritto il D.S.G.A., che svolge anche funzioni di segretario, ed il D.S., che la presiede;
5. Dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste;
6. Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le Componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Art. 12

- Competenze -

1. Le principali attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle nel seguito indicate dall'art. 10 del T.U. 297/94 e dalla Legge 107/2015.
2. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
3. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
4. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. approvazione del PTOF, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
 - b. adozione del Regolamento interno d'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
 - c. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - d. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - e. criteri generali per la programmazione educativa;
 - f. adozione di criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - g. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - h. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - i. adozione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
 - l. promozione delle reti (DPR 275/99);

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- m.** adozione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.
- n.** esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- o.** esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- p.** si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 13

- Prima convocazione ed elezione del Presidente -

- 1.** La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva all'elezione dei relativi membri, è disposta dal DS, che lo presiede fino all'elezione del Presidente.
- 2.** Il Presidente è eletto tra la Componente dei Genitori eletta nel Consiglio d'Istituto.
- 3.** All'elezione partecipano tutti i componenti del Consiglio d'Istituto.
- 4.** Il Presidente è eletto con la maggioranza assoluta dei membri eletti del Consiglio. Qualora alla prima votazione non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti a favore di uno dei membri Rappresentanti dei Genitori.

Art. 14

- L'elezione del Vice Presidente -

- 1.** Il Consiglio può decidere di eleggere anche un Vice Presidente il quale in assenza del Presidente ne assume le funzioni. Anche il Vice Presidente deve essere eletto tra la Componente dei Genitori nel Consiglio.
- 2.** Il Vice Presidente viene eletto con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
- 3.** Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione del Presidente. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente le sue attribuzioni sono

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

esercitate dal Genitore Consigliere più anziano d'età e, in assenza alla seduta di un Genitore, dal Componente presente più anziano d'età.

Art. 15

- Le attribuzioni del Presidente -

1. Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a. convoca e presiede il Consiglio d'Istituto;
 - b. adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori;
 - c. assume le iniziative necessarie per assicurare una gestione corretta e democratica dell'Istituto
 - d. la migliore realizzazione dei compiti del Consiglio;
 - e. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad uno dei membri del Consiglio stesso;
 - f. controlla e autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio;
 - g. nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

Art. 16

- Il Segretario del Consiglio d'Istituto e le sue attribuzioni -

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi, tenuto conto della periodicità delle sedute e della eventuale gravosità dell'incarico, può designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio ovvero per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispone i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione del Consiglio, la scrittura informatica o le copie delle deliberazioni, possono essere svolte dal Personale dell'ufficio di segreteria dell'Istituto.

Art. 17

- Convocazione del Consiglio -

1. La convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente o eventualmente ad altro membro del Consiglio da lui delegato, salvo che per la seduta d'insediamento, ove la convocazione è di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente ha, altresì, l'obbligo di convocarlo a seguito di delibera della Giunta Esecutiva o quando gli venga richiesto da almeno un terzo dei membri: la richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta allo stesso Presidente, con l'indicazione degli argomenti da trattare e deve essere corredata della documentazione necessaria alla discussione degli stessi.
3. Il Consiglio, in casi eccezionali, espressamente giustificati dal Presidente, può essere convocato anche in seduta straordinaria su richiesta del Dirigente Scolastico.
4. In generale, l'atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato e sottoscritto dal Presidente (o da un suo delegato);
 - b. deve contenere l'ordine del giorno (nel seguito o.d.g.), con gli argomenti da trattare, indicati in modo esaustivo ma sintetico.
 - c. deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; quest'ultimo, di norma, è la sede dell'Istituto in via Modigliani;
 - d. deve essere fatto recapitare a tutti i componenti del Consiglio d'Istituto entro i cinque giorni precedenti la seduta ordinaria ed entro il giorno precedente un'eventuale seduta straordinaria.
5. Contestualmente alla convocazione il Presidente, deposita presso l'Ufficio di segreteria tutta la documentazione necessaria, onde consentire al Consiglio la trattazione dell'o.d.g.
6. La convocazione ai singoli componenti del Consiglio da parte del Presidente è da ritenersi valida anche se eseguita mediante posta elettronica.

Art. 18

- L'ordine del giorno -

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sentite le proposte della:Giunta Esecutiva, del Dirigente scolastico, dei Membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 19

-La trattazione degli argomenti -

1. Il Consiglio d'Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'O.d.G.
2. Il Consiglio all'avvio della seduta può decidere anche una diversa sequenza di trattazione, purché questa sia approvata dalla maggioranza assoluta dei presenti.
3. L'ordine del giorno è vincolante e, quindi, il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso o.d.g.
4. Ogni o.d.g. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali", che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

Art. 20

- La seduta del Consiglio d'Istituto -

1. La seduta è la riunione dei componenti il Consiglio, la quale si svolge ininterrottamente nel giorno stabilito. La cadenza delle sedute ordinarie è generalmente mensile a partire dal mese di Settembre.
2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa.
3. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere, in qualunque momento, che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza di esso, il Presidente scioglie la seduta dopo avere accertato formalmente la mancanza del quorum richiesto; lo scioglimento formale (e quindi verbalizzato) deve essere operato anche nel caso in cui, ad inizio seduta, mancasse il numero legale.
4. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'orario d'inizio stabilito, il Presidente constatato la mancanza del numero legale, dichiara non valida la seduta, riportandolo a verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti, e la rinvia ad altra data, nel termine di dieci giorni.
5. Il Consiglio può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, degli esperti che intervengano per chiarire un determinato argomento all'ordine del giorno; essi non possono, però, partecipare alla votazione, anzi saranno invitati ad allontanarsi al momento del voto.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

6. Lo stesso Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, può decidere di consultare altri Organi Collegiali della scuola e prendere in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei Genitori o dal Comitato dei Genitori.

7. Ai sensi dell'art. 42 del D.L. 297/94 e della L. 748/77, alla seduta del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, ma senza diritto di parola.

8. Non é permessa la presenza di pubblico per argomenti che coinvolgano singole persone.

9. Qualora la presenza del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione e/o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare la sua prosecuzione "a porte chiuse", invitando il pubblico ad allontanarsi.

Art. 21

- La discussione dell'ordine del giorno -

1. Nel corso della seduta si dovranno trattare soltanto le materie poste all'O.d.G. nell'atto di convocazione.

2. Qualora tra i punti all'O.d.G. vi fossero argomenti per i quali vi è la necessità di esaminare o illustrare documenti questi dovranno essere posti in segreteria nella disponibilità di ciascun consigliere sin dalla data di convocazione del Consiglio, affinché possano essere visionati precedentemente alla riunione. In difetto il Consiglio non potrà deliberare su tali argomenti rimandandone la discussione alla seduta successiva.

3. Per ogni punto all'o.d.g. il Presidente illustra sinteticamente l'argomento da trattare, apre la discussione tra i Consiglieri, prende atto delle proposte presentate sull'argomento in questione e successivamente dichiara aperta la votazione.

Art. 22

- La votazione -

1. Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento. Le richieste d'intervento per richiamo al regolamento o per mozione d'ordine hanno la precedenza. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- 2.** Terminata la discussione su ogni singolo punto all'ordine del giorno, il Presidente dichiara aperta la votazione. Subito prima della votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri hanno facoltà di esporre brevemente, i motivi per cui voteranno a favore o contro la proposta o quelli per i quali si asterranno.
- 3.** La votazione può avvenire:
 - a.** per alzata di mano;
 - b.** per appello nominale, con registrazione dei nomi dei singoli Consiglieri e del rispettivo voto;
 - c.** per scheda segreta: quest'ultima modalità di voto è obbligatoria quando si faccia questione di persone;
- 4.** Ogni Consigliere ha diritto di chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
- 5.** Le deliberazioni sono normalmente adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50% più uno – v. art. 37, comma 2, del T.U., D. L.vo 297/1994), salvo quanto previsto nel presente regolamento o che disposizioni speciali prevedano diversamente.
- 6.** I voti degli astenuti, pur concorrendo alla formazione del numero legale, non sono presi in considerazione per la maggioranza richiesta per la deliberazione gli astenuti, questi vanno equiparati ai voti eventualmente nulli, quindi non validi; dal conteggio dei voti sono esclusi quelli dei Consiglieri che si allontanassero temporaneamente al momento della votazione, purchè la loro temporanea assenza non incida sulla consistenza del numero legale.
- 7.** Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 8.** Non sono ammesse deleghe.
- 9.** Prima della votazione il Presidente legge il testo della delibera.
- 10.** Nel momento in cui il Presidente dichiara aperta la votazione, per nessun motivo la stessa può essere interrotta.

Art. 23

- La deliberazione -

1. Il testo della delibera è costituito da una premessa e dalla parte “precettiva” del provvedimento.
2. La premessa deve contenere, una sintetica presentazione della questione e della discussione, eventuali pareri, proposte e richieste; la parte precettiva o “dispositivo” della delibera deve specificare chiaramente il provvedimento approvato; il numero dei votanti, quello dei voti validi, dei voti a favore e di quelli contrari e astenuti.
3. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio d’Istituto.
4. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Consiglio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell’organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 24

- Emendamenti -

Ogni membro del Consiglio può presentare, per iscritto, emendamenti soppressivi, sostitutivi o integrativi, che vengono illustrati nel corso della discussione, esaurita la quale il Presidente sottopone al voto la proposta all'ordine del giorno e, di seguito, gli eventuali emendamenti.

Art. 25

- Interrogazioni, interpellanze, mozioni -

1. Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.
2. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.
3. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.
4. Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente all'inizio di ogni seduta anche se non inserite nell'O.d.G.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

5. Il Presidente, purché si tratti di questioni attinenti la vita dell'Istituto, è, comunque, tenuto a fornire una risposta o sul momento o al massimo nella seduta del Consiglio successivo.
6. La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza.
7. Essa va presentata per iscritto, anche per posta elettronica, con motivazioni espresse almeno 7 (sette) giorni prima della convocazione del Consiglio di Istituto, con sostegno da parte di almeno 5 (cinque) Consiglieri e corredata da tutta la documentazione necessaria ad illustrarla.
8. Il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

Art. 26

- Il verbale -

1. Di ogni seduta va redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio.
2. Esso costituisce un atto giuridico che deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta.
3. È obbligo riportare tutti i dati significativi:
 - a. data, ora e luogo della riunione,
 - b. il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario,
 - c. i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o meno),
 - d. l'avvenuta verifica del numero legale,
 - e. il riassunto della discussione,
 - f. i risultati delle votazioni effettuate,
 - g. su richiesta di singoli Consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate al segretario.
4. Il verbale deve essere approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.
5. In caso di urgenza, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

6. Il verbale va sottoscritto dal segretario e dal Presidente e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

Art. 27

- Pubblicità degli atti -

1. Le copie, per estratto, delle delibere del Consiglio sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico.
2. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
3. Il testo delle delibere viene pubblicato sul sito web dell'Istituto, tale pubblicazione non sostituisce quella dell'albo.
4. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio.
5. Il Personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe hanno diritto di prendere visione degli atti del Consiglio.
6. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare.
7. I Consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che, invece, non hanno diritto di accedere ad essi.

Art. 28

- La Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni -

1. La designazione dei membri della Giunta avviene a maggioranza relativa dei voti.
2. Della Giunta sono membri di diritto il DSGA e il Dirigente Scolastico, che la presiede.
3. È convocata dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo della seduta.
4. La Giunta Esecutiva:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio medesimo;

b. predispone il programma finanziario annuale.

5. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

6. Alla Giunta Esecutiva si applica la medesima disciplina del Consiglio d'istituto se compatibile.

Art. 29

- Durata e scioglimento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva-

1. Il Consiglio come anche la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni.

2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dall'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 30

- Le elezioni suppletive -

1. Il ricorso ad elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio è necessario nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio o, comunque, di un numero di eletti tali da non garantire la legalità delle sedute.

2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dall'accertamento formale della circostanza che le ha rese necessarie.

Art. 31

- Proroga dei poteri del Consiglio d'Istituto -

1. Al termine della durata ordinaria del Consiglio (tre anni), fino a quando non è insediato il nuovo Consiglio resta in carica quello precedente.

2. I rappresentanti delle varie Componenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 32

- Decadenza, surroga, dimissioni di singoli Consiglieri -

1. I membri impossibilitati ad intervenire devono far pervenire al Presidente o al Dirigente Scolastico la motivazione dell'assenza.
2. Dopo tre assenze consecutive non giustificate, il Consigliere decade dall'incarico e viene sostituito dal primo non eletto nelle liste d'appartenenza, fino ad esaurimento delle liste stesse.
3. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
4. I Consiglieri che, nel corso della "consiliatura", perdono i requisiti per farne parte sono dichiarati decaduti e vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, che siano ovviamente in possesso dei suddetti requisiti.
5. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva all'accertamento della situazione che l'ha determinata, mediante apposita delibera, che è immediatamente esecutiva.
6. Subito dopo il Consiglio deve individuare il candidato che dovrà subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti.
7. Al Dirigente Scolastico spetta emettere l'atto formale di nomina.
8. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere che, nel corso del mandato, o anche se appena eletto, non intenda più far parte del Consiglio.
9. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
10. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro presa d'atto da parte del Consiglio.
11. La decisione è formalizzata con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
12. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, assumere di nuovo la carica di Consigliere.

Art. 33

- Commissioni di lavoro -

- 1.** Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al suo interno, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle Commissioni di lavoro.
- 2.** Esse non hanno potere deliberante, svolgono la propria attività secondo le direttive del Consiglio e sono composte adottando il criterio della rappresentatività di tutte le componenti del Consiglio stesso.

Art. 34

- Modifiche e integrazioni -

Le modifiche e le integrazioni alle norme che regolano il Consiglio di Istituto vengono approvate con maggioranza assoluta dei membri presenti alla seduta.

TITOLO II – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 35

- Composizione del Collegio dei Docenti –

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nei plessi di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado.

Art. 36

- Competenze –

- 1.** Nel rispetto dello statuto e delle attribuzioni degli altri Organi dell'Istituzione, il Collegio dei Docenti adotta il presente Regolamento, che definisce le modalità per il proprio funzionamento.
- 2.** Il Collegio dei Docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative e in particolare:
 - a.** provvede alle scelte educative definite dal PTOF in relazione al contesto socio – economico di riferimento;
 - b.** cura la programmazione generale dell'attività didattico-educativa;
 - c.** formula i criteri generali, da sottoporre a delibera del Consiglio d'Istituto, in base ai quali il Dirigente Scolastico opererà la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - d.** delibera il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
 - e.** propone al Consiglio d'Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;
 - f.** delibera la possibile articolazione in Dipartimenti ovvero Commissioni e ne elegge i membri;
 - g.** identifica e attribuisce le aree di pertinenza delle Figure Strumentali;
 - h.** provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al Progetto d'Istituto e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
 - i.** delibera la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri;
 - j.** designa e attribuisce ogni altro incarico, fatte salve quelle di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 37

- Articolazioni e Piano delle attività –

1. Per migliorare l'efficienza e l'efficacia del proprio lavoro decisionale il Collegio, su proposta del Dirigente, può articolarsi al proprio interno in Collegi non unitari, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Gruppi di studio, Comitati di indirizzo e di orientamento, Figure di coordinamento
2. La costituzione (organigramma) e le funzioni (funzionigramma) di tali articolazioni interne sono oggetto di ratifica da parte dell'organo assembleare.
3. I Collegi non unitari, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Gruppi di studio, Comitati di indirizzo e di orientamento, Figure di coordinamento lavorano, su mandato del Collegio, che ne deve precisare tempi, compiti e risultati attesi.
4. Il Collegio dei Docenti si struttura e si suddivide in articolazioni per provvedere al funzionamento didattico – organizzativo dell'Istituto:
 - a. Commissioni di lavoro,
 - b. Gruppi di studio,
 - c. Dipartimenti,
 - d. Comitati di indirizzo e di orientamento,
 - e. Figure di coordinamento.
5. Le articolazioni traducono sul piano organizzativo ed operativo le delibere del Collegio secondo un piano annuale che indica gli impegni di servizio dei docenti.

Art. 38

- Coordinatore di Plesso e Didattico –

1. Il Coordinatore di plesso, nel rispetto e in applicazione delle linee generali del progetto d'istituto, è la struttura fondamentale per l'individuazione di eventuali problemi didattici o organizzativi, l'elaborazione di progetti educativi e la proposta di attività di formazione in servizio e di ricerca, nonché collabora con l'apposita Commissione al monitoraggio e alla valutazione dei progetti POF:
2. Il Coordinatore di plesso raccoglie le indicazioni e le proposte provenienti dai Consigli di Classe o di interclasse, dai dipartimenti disciplinari, dalle commissioni formate al proprio interno o da singoli docenti, le valuta e le propone all'approvazione del CD.

3. È previsto per il Plesso di scuola Secondaria l'istituzione di un apposito coordinatore didattico di Plesso con il compito di collaborare alle attività di programmazione e di progettazione funzionale all'elaborazione ed all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, nonché alle azioni di monitoraggio e valutazione dell'intero "Sistema Scuola", nonché di coordinare e vigilare il rispetto dei tempi e delle scadenze in ordine alla progettazione di plesso e programmazione dei singoli docenti.

Art. 39

- Dipartimenti –

1. Il Collegio dei Docenti, nella sua autonomia pedagogico – didattica – organizzativa, con apposita deliberazione annuale, per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari, per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, si articola in Dipartimenti.

2. Il compito prevalente dei Dipartimenti consiste nel declinare le proposte didattiche e formative in coerenza e in applicazione del progetto d'istituto e dei Piani di studio d'istituto.

3. I Dipartimenti fanno capo ad un Coordinatore che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.G. ci sia un punto di competenza del suo Dipartimento. L'intervento del Coordinatore deve essere preventivamente concordato con il Presidente del Collegio.

Art. 40

- Commissioni –

1. Le commissioni sono istituite su compito o su progetto. Possono avere durata annuale o essere a termine, decadendo in quest'ultimo caso con la realizzazione del compito per il quale sono state istituite.

2. Il Collegio, su proposta del Dirigente, stabilisce il numero di persone che devono far parte e la data entro la quale devono concludersi i lavori ad essa affidati. Esse sono generalmente formate da Docenti che si auto-candidano e che ne hanno i requisiti.

3. Per lo studio di particolari argomenti possono essere previste anche Commissioni miste formate oltre che da Docenti anche da persone estranee al Collegio – rappresentanti di enti locali e da persone designate dalle Assemblee dei Genitori. Il Dirigente Scolastico provvede alla nomina dei membri la Commissione.

4. Ogni Commissione è coordinata da un Docente-coordinatore che, oltre a guidare e coordinare i lavori della Commissione, dovrà riferire, se necessario, al Collegio e al Dirigente Scolastico.

Art. 41

- Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale

1. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore vicario. In subordine, da altro collaboratore.

2. In relazione a tale organo, il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- a.** formula l'ordine del giorno;
- b.** convoca e presiede il Collegio dei Docenti;
- c.** accerta il numero legale dei presenti;
- d.** apre la seduta e destina il tempo necessario alla trattazione dei singoli argomenti in relazione alla loro rilevanza;
- e.** riconosce il diritto di intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di sollecitare il rispetto dei tempi;
- f.** garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito e un corretto e proficuo funzionamento, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle vigenti disposizioni di legge;
- g.** chiude la discussione allorché ritenga che sia stata esauriente;
- h.** pone ai voti le singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- i.** affida le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti a uno dei Docenti presenti e nomina due scrutatori in caso di spoglio;
- j.** designa i relatori degli argomenti posti all'ordine del giorno qualora si renda necessario;
- k.** attiva tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Collegio dei Docenti Unitario;
- l.** autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

Art. 42

- La Convocazione delle sedute –

1. Il Dirigente dell'Istituzione scolastica convoca e presiede, in via ordinaria, il Collegio dei Docenti; provvede, altresì, alla convocazione dello stesso in seduta straordinaria, su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti ovvero nel caso in cui il dirigente stesso ne ravvisi la necessità.
2. La convocazione viene fatta con un preavviso non inferiore a cinque giorni. Per sopravvenute urgenti esigenze, anche con preavviso inferiore.
3. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i Collaboratori.
4. L'avviso di convocazione deve essere pubblicata sul sito e all'albo pretorio della scuola.
5. Il Collegio, su iniziativa di almeno un terzo dei componenti , può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.
6. Nella convocazione devono essere indicati:
 - a. la sede, l'ora di inizio;
 - b. la voce "Varie ed eventuali" comprendente argomenti che non prevedono votazioni o delibere,
 - c. l'ordine del giorno, ognuno corrispondente ad un singolo argomento da trattare.
7. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza mette a disposizione, presso l'ufficio di segreteria della documentazione informativa degli argomenti da trattare.

Art. 43

-Validità delle sedute-

1. La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti del Collegio dei Docenti (quorum costitutivo).
2. Il numero legale deve sussistere anche al momento di ogni votazione. Tutti i membri del Collegio possono chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.

3. Qualora tale numero non sia raggiunto, il segretario redige il verbale, registrando la situazione che si è determinata e il Collegio si ritiene convocato con le medesime regole di cui al presente Regolamento ed eventualmente il giorno non festivo successivo.

Art. 44

- Approvazione del verbale della seduta precedente –

1. In apertura il Presidente mette ai voti per l'approvazione il verbale della seduta precedente.

Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.

2. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del C.D. può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata, secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

Art. 45

- Svolgimento e durata degli interventi –

1. La presenza alla seduta del Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio. Non è ammesso assentarsi durante le operazioni di voto.

2. La discussione di ogni punto all' O.d.G. è aperta da una breve relazione del Presidente o di un docente delegato incaricato di presentare la proposta di delibera.

3. Per poter intervenire ci si deve prenotare. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non ha chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente, che la concederà rispettando l'ordine di prenotazione.

4. La durata degli interventi si deve contenere entro i tre minuti. Di norma non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto. È previsto, altresì, diritto di replica per non più di due minuti prima della chiusura dell'argomento.

5. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati.

6. È possibile chiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.G. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Art. 46

- Dichiarazioni di voto –

1. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione, legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.
2. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario o astenuto), proposta in forma scritta dal dichiarante, può essere riportata nel verbale della seduta su sua richiesta esplicita, secondo le modalità previste nel presente Regolamento.

Art. 47

- Modalità di votazione –

1. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi in cui riguardi persone fisiche o nel caso in cui almeno un terzo del Collegio lo richieda. In tal caso il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.
2. Nel caso di elezioni il numero massimo di preferenze esprimibili sono: 1 (uno), se le persone da eleggere sono fino a due; 2 (due), se sono fino a sei. Il conteggio dei voti è effettuato dai docenti scrutatori individuati al Presidente.
3. La votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno al 50% più uno dei presenti (quorum deliberativo). La proposta si intenderà approvata a maggioranza se otterrà la metà più uno dei voti validamente espressi (con esclusione delle astensioni e dei voti nulli). In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Se si contrappongono due o più proposte, si procede a votare sulla base dell'ordine in cui sono state presentate.
5. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio dei Docenti, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia ripetuta. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce la validità e ne proclama l'esito.

Art. 48

- Le deliberazioni –

1. La deliberazione è l'atto tipico del Collegio; ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. Il testo della deliberazione è predisposto separatamente, nel verbale dovrà esser fatto riferimento ai suoi elementi identificativi.
2. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
3. Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 49

- Verbalizzazione delle sedute –

1. Il Presidente individua tra i Docenti presenti il segretario verbalizzante che sovrintende alla stesura del processo verbale.
2. Il verbale, in quanto documento giuridico e non riproduzione meccanica della discussione, riporta solamente ciò che giuridicamente interessa.
3. La redazione del verbale ha, pertanto, carattere sintetico. Si riportano le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non compare, tranne nel caso in cui un docente chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni, previa dettatura o presentazione del testo scritto entro il termine della seduta.
4. In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova. La redazione materiale del verbale avviene posteriormente alla seduta; la sua approvazione è rimandata alla seduta successiva.

Art. 50

- Modifiche – Integrazioni –

1 Eventuali modifiche e/o integrazioni alle norme che disciplinano il Collegio dei Docenti sono possibili previa approvazione da parte del C.D. stesso e su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Parte IV – ALUNNI E FAMIGLIE

Premessa

Nella IV parte del Regolamento di Istituto trovano posto le disposizioni che regolano i rapporti tra l'Istituzione Scolastica Dante Alighieri e l'utenza.

TITOLO I – LE ISCRIZIONI

SEZIONE I – ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Art. 51

Le iscrizioni

1. Le iscrizioni degli studenti nelle sezioni di Scuola dell'Infanzia, nelle prime classi di Scuola Primaria e Secondaria di I grado vengono disciplinate annualmente da apposita Circolare Ministeriale e devono essere effettuate ad opera dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.
2. Ai sensi della legge 7 agosto 2012, n.135, recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, le iscrizioni sono effettuate esclusivamente on line per tutte le classi iniziali della scuola primaria e secondaria di primo grado, in versione cartacea per le sezioni della Scuola dell'Infanzia.
3. L'istituzione scolastica “Dante Alighieri”, destinataria delle domande, offre un servizio di supporto alle famiglie prive di strumentazione informatica.

Art. 52

- Criteri di accettazione delle domande di iscrizione nella Scuola dell'Infanzia-

1. In caso di eccesso delle domande di nuove iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si garantirà prima la frequenza a tutti i bambini compresi nella FASCIA A di Alunni residenti nel Comune di Siacca e solo successivamente a quelli compresi nella FASCIA B di Alunni residenti in altri Comuni.
2. Dovendo individuare una graduatoria all'interno delle due fasce, Per la FASCIA A le domande verranno accolte seguendo i criteri elencati in ordine prioritario:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- a. Bambini residenti nel bacino d'utenza della scuola (all'interno dello stradario si darà priorità ai minori portatori di handicap o in situazione di grave deprivazione socio-culturale documentata);
 - b. Bambini con fratellini già frequentanti la stessa scuola dell'Infanzia e che continueranno a frequentarla nell'anno a cui si riferiscono le iscrizioni;
 - c. Bambini di cui almeno un genitore lavora nel bacino d'utenza della scuola;
 - d. Bambini affidati a un solo genitore;
 - e. Bambini con entrambi i genitori lavoratori.
3. Per la FASCIA B operano i criteri che seguono:
 - a. Bambini domiciliati o dimoranti nel Comune di Sciacca;
 - b. Bambini con fratellini già frequentanti la stessa scuola e che continueranno a frequentarla nell'anno a cui si riferiscono le iscrizioni;
 - c. Bambini con almeno un genitore lavoratore nel bacino d'utenza della scuola;
 - d. Bambini con almeno un genitore lavoratore nel comune di Sciacca;
 - e. Bambini affidati a un solo genitore lavoratore;
 - f. Bambini con entrambi i genitori lavoratori.
4. Tutte le situazioni previste dai criteri appena sopra declinati devono essere debitamente documentate.
5. All'interno delle due fasce e dei singoli punti si garantirà, per la Scuola dell'Infanzia, prima l'iscrizione dei bambini di 5 anni. I bambini che compiono i 3 anni entro il 31/12 e gli eventuali anticipatori (3 anni entro il 30 aprile) saranno accolti solo dopo aver garantito la frequenza dei bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre. A parità di requisiti, l'ordine di precedenza viene determinato dalla maggiore età (data di nascita); la lista d'attesa viene stilata entro 15 giorni dal termine delle iscrizioni e aggiornata periodicamente. Se entro 15 giorni dalla data dell'inizio dell'anno scolastico l'alunno non si è presentato a scuola, in mancanza di comunicazioni ufficiali da parte della famiglia, si procederà alla sostituzione con il primo in lista d'attesa.
6. Gli anticipatori non possono superare le sei unità per sezione, che non devono superare il numero di 25 alunni, evitando l'inserimento degli stessi nelle sezioni in cui siano iscritti alunni diversamente abili.

Art. 53

- Criteri di accettazione di domande di iscrizione alla classe prima Scuola Primaria -

1. In caso di esubero di domande d'iscrizione alla classe della Scuola Primaria rispetto ai posti disponibili, esse saranno accolte con il seguente ordine prioritario:
 - a. alunni residenti in Sciacca nello stradario della scuola;
 - b. alunni con fratelli che già frequentano classi del plesso;
 - c. alunni residenti in Sciacca ma provenienti da altri bacini d'utenza;
 - d. alunni di fuori Comune con un genitore lavoratore nel bacino d'utenza della scuola;
 - e. alunni di fuori Comune con un genitore lavoratore nel Comune di Sciacca;
 - f. sorteggio pubblico in caso di parità di situazioni e per i casi che non rientrano in nessuno dei punti previsti dalle lettere da "a" b "c" "d" "e".

Art. 54

- Criteri accoglimento domande Alunni anticipatari

1. Per l'accoglimento delle domande alla classe 1^a della Scuola Primaria (anticipo) operano alcuni criteri generali, elencati in ordine prioritario.
2. Per gli Alunni residenti in Sciacca l'ordine di scelta è il seguente:
 - a. residenti nel bacino d'utenza, con priorità stabilita dalla data di nascita;
 - b. residenti in Sciacca, ma fuori bacino d'utenza, con priorità stabilita dalla data di nascita.
3. Per gli Alunni residenti in altri Comuni l'ordine di scelta è quello che segue:
 - a. chi ha fratelli che frequentano il plesso;
 - b. chi sta frequentando la Scuola dell'Infanzia di riferimento;
 - c. in caso di parità, si terrà conto della data di nascita.

Art. 55

- Criteri accettazione domande di iscrizione alla classe prima Scuola Secondaria-

1. In caso di esubero di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili ci si attiene ai seguenti criteri di priorità:
 - a. alunni frequentanti la scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo;
 - b. alunni residenti nello stradario della scuola;
 - c. alunni con fratelli che già frequentano classi della stessa sede;

d. alunni con un genitore lavoratore nel bacino d'utenza della scuola.

2. In caso di parità di situazioni e per tutto ciò che non rientra nei punti sopra indicati viene considerato l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

3. Tutte le famiglie che intendono iscrivere i figli presso il corso ordinario della Scuola Secondaria di questo Istituto è fatto solamente obbligo di formalizzare l'iscrizione entro i termini previsti dalla Circolare Ministeriale annuale che disciplina le iscrizioni.

Art. 56

- Richieste iscrizione Alunni in corso d'anno e/o per classi diverse dalla prima – Spostamenti di plesso/classe/sezione

1. Fatte salve particolari esigenze, che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da una scuola all'altra.

2. In particolare, le richieste di iscrizione alle classi diverse dalla prima o alla classe prima in corso d'anno vengono accolte in presenza di gravi e comprovati motivi.

3. I nuovi alunni che arrivino da altre scuole in corso d'anno o durante la pausa estiva sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni, tenendo conto del numero degli iscritti e della presenza di situazioni problematiche (alunni diversamente abili, situazioni di svantaggio accertato...).

4. Gli alunni non ammessi alla classe successiva vengono inseriti nel medesimo corso, salvo particolari situazioni, da valutare da parte del Dirigente Scolastico e dei Coordinatori.

5. Fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da un plesso scolastico ad un altro. Il passaggio da una classe o sezione all'altra all'interno dello stesso plesso è ammessa solo in casi particolari e verrà valutata dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati.

SEZIONE II – ACCESSO E FREQUENZA DEL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE

Art. 57

- Criteri di accettazione delle domande di ammissione al corso di indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado -

1. Gli Alunni che desiderano frequentare il corso di Strumento musicale, aperto anche ad alunni diversamente abili, dovranno esplicitare tale scelta nella domanda di iscrizione.
2. L'accettazione delle domande di frequenza al corso musicale, relativamente a 50 posti disponibili, è subordinata agli esiti di una prova attitudinale che verrà espletata, di norma, entro il mese di marzo, secondo le modalità previste dall'art. 97 e 98 del presente Regolamento.
3. Le domande pervenute dopo la data indicata e, comunque, entro la scadenza ministeriale, saranno accettate compatibilmente con i posti eventualmente ancora disponibili.

Art. 58

- Disposizioni relative all'accesso e alla frequenza del corso a indirizzo musicale -

1. L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona.
2. Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno pre-adolescente una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale.
3. Obiettivo del corso triennale, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti.
4. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.
5. Il Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale.

Art. 59

-Accesso ai corsi di indirizzo musicale -

1. Si accede ai Corsi ad Indirizzo Musicale effettuando una richiesta alla scuola e superando la prova di ammissione orientativo-attitudinale-
2. L'alunno può esprimere, all'atto dell'iscrizione, l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso ad Indirizzo Musicale. Laddove fosse possibile, si cercherà di soddisfare le indicazioni dello studente relative alla preferenza dello strumento.
3. Tale indicazione, tuttavia, ha valore informativo e orientativo, ma non vincolante.
4. Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato tenendo conto delle quattro specialità strumentali e del doppio dell'organico di Strumento musicale per ciascuno strumento studiato.
5. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

Art. 60

- Le prove attitudinali -

1. La prova orientativo-attitudinale viene effettuata entro venti giorni dopo il termine di scadenza delle iscrizioni.
2. Le prove attitudinali toccheranno gli aspetti ritmici, percettivi, dell'espressione vocale e dell'idoneità allo strumento.
3. La Commissione istituita per l'espletamento delle prove attitudinali, presieduta dal Dirigente Scolastico, sarà formata dai Docenti di Strumento Musicale ed eventualmente da un Docente di Musica.
4. La Commissione attribuirà un punteggio in decimi a ciascun alunno esaminato e, successivamente, elaborerà una graduatoria di merito.
5. Le graduatorie verranno in tempo utile pubblicate, una per ciascun strumento musicale, per l'eventuale trasferimento ad altro Istituto delle iscrizioni che non potessero essere accolte.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

6. L'attribuzione dello strumento sarà ad insindacabile giudizio della Commissione e terrà conto delle preferenze espresse dalle famiglie nelle domande di ammissione, delle caratteristiche attitudinali emerse durante le prove e delle disponibilità di organico.
7. Gli alunni che non si fossero classificati in posizione utile per la frequenza allo strumento prescelto potranno, a richiesta, essere inseriti nel gruppo di studio di altro strumento musicale, o nel silenzio, della famiglia al corso ordinario.
8. Il passaggio da uno strumento ad un altro è previsto solo in casi eccezionali valutati dal Dirigente Scolastico
9. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione è ammessa rinuncia da parte della famiglia alla frequenza da parte dell'alunno al Corso ad Indirizzo Musicale.

Art. 61

- Doveri delle studentesse e degli studenti ammessi ai corsi di indirizzo musicale -

1. L'alunno che, all'atto dell'iscrizione abbia manifestato la volontà di frequentare i corsi ad indirizzo musicale, abbia sostenuto la prova orientativo-attitudinale e sia stato ammesso a una classe di strumento, deve frequentare per tre anni il Corso.
2. L'insegnamento dello strumento ha, infatti, durata triennale ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione.
3. Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve munirsi di uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.
4. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto. Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito dietro pagamento di cauzione.
5. I beni sono concessi in uso sostanzialmente gratuito, essendo richiesto un modesto contributo, da determinarsi dal Consiglio d'Istituto, e il pagamento di una cauzione, dietro presentazione di richiesta di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale.
6. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

7. Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente:

- a.** libri di testo;
- b.** metronomo/accordatore;
- c.** leggio;
- d.** accessori per lo strumento specifico.

8. L'acquisto del materiale cui al comma precedente è a cura delle famiglie.

9. La frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico:

- a.** saggi;
- b.** concerti;
- c.** concorsi.

10. Per lo svolgimento delle attività di cui al comma precedente la scuola potrà chiedere la compartecipazione economica delle famiglie.

Art. 62

- Le lezioni -

1. Gli alunni ammessi allo studio dello strumento musicale vengono ripartiti in quattro gruppi tanti quanti sono gli strumenti oggetto di insegnamento.

2. Le lezioni del Corso ad Indirizzo Musicale si svolgono in orario pomeridiano con:

- a.** lezioni individuali e/o in piccoli gruppi;
- b.** lezioni collettive (musica d'insieme e teoria musicale);
- c.** prove d'orchestra.

3. L'articolazione oraria delle attività è deliberata dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto su proposta dei docenti di strumento musicale o del Dirigente Scolastico.

Art. 63

- La valutazione -

1. L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di Classe formula a norma dell'art. 177 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297.
2. In sede di Consiglio di Classe, al momento dell'attribuzione del voto di ammissione agli Esami di licenza, verrà attribuito un credito aggiuntivo di punti 0,50 agli alunni che hanno frequentato il corso di strumento musicale.
3. In sede di esame di licenza viene verificata, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, anche la competenza musicale raggiunta al termine del triennio sia sul versante della pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia su quello teorico.

Art. 64

- Disposizioni relative alla sostituzione di studenti frequentanti i corsi di indirizzo musicale-

1. Nel caso in cui un alunno, per comprovati motivi di salute, si ritiri dalla classe di strumento dei corsi ad indirizzo musicale, il docente di quella classe dovrà sostituirlo qualora rimanga con un numero di alunni e di ore inferiore a 3 alunni per classe.
2. Se il ritiro del numero degli alunni della sua classe non è inferiore a 3 per classe può valutare di sostituirlo, a sua discrezione, con un altro alunno secondo le seguenti modalità:
 - a. Un alunno della classe prima di strumento può essere sostituito da un alunno frequentante la classe prima inserito nella Graduatoria di cui all'art. 7 del Regolamento. Qualora siano stati già ammessi a frequentare una classe di strumento tutti gli alunni presenti nella suddetta graduatoria, si potrà inserire un alunno della classe seconda che, nel precedente anno scolastico, aveva sostenuto e superato la prova orientativo-attitudinale ed era inserito nella graduatoria.
 - b. Un alunno della classe terza di strumento potrà essere sostituito o da un alunno di classe prima o da un alunno di classe seconda o, come ultima ratio, da un alunno di classe terza. La precedenza in questo tipo di sostituzione viene data agli alunni di classe prima e seconda in quanto si ritiene che un alunno di classe terza possa avere più difficoltà nel recuperare i contenuti del primo e secondo anno e nel raggiungimento delle competenze prescritte al termine della classe terza.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

c. Nel caso di alunni trasferiti da altre scuole, ammessi a frequentare il nostro Istituto nella classe seconda o prima dopo l'inizio delle attività didattiche, essi potranno richiedere di essere ammessi alla classe di strumento dei corsi ad indirizzo musicale secondo le seguenti modalità:

3. Il genitore o chi esercita la potestà genitoriale deve farne richiesta per iscritto.
4. La Commissione, formata dal Dirigente Scolastico e dai docenti di strumento musicale, dovrà sottoporre l'alunno alla prova orientativo-attitudinale ed esprimere un punteggio finale in decimi.
5. Nel caso in cui l'alunno sia di classe prima, il suo nominativo e il suo punteggio saranno inseriti nella graduatoria di strumento stilata per l'anno scolastico in corso.
6. Qualora l'alunno fosse di classe seconda, sarà inserito nella graduatoria del precedente anno scolastico. Nel rispetto della graduatoria, l'alunno potrà essere inserito a frequentare la classe di strumento.

TITOLO II – GLI STUDENTI

SEZIONE I – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 65

- Diritti delle studentesse e degli studenti –

1. L’Istituto Comprensivo Dante Alighieri, di Sciacca, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione Internazionale dei Diritti del Fanciullo, delle indicazioni contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti” della Scuola Secondaria, D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007 e emanato con C.M.371 del 02/09/98, recepita la Legge 27 maggio 1991 n. 176, si impegna a garantire “una formazione culturale e professionale che valorizzi l’identità di ciascuno, nel rispetto della pluralità delle idee”.

2. Gli alunni hanno il diritto:

- a.** di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della Comunità scolastica;
- b.** di vivere l’esperienza scolastica in un clima sereno;
- c.** di conoscere gli obiettivi del percorso formativo, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione;
- d.** di esprimere liberamente le proprie idee ed opinioni, manifestare desideri e problemi, fare proposte;
- e.** di essere guidati nel lavoro dagli insegnanti nel rispetto delle loro capacità e del loro ritmi di apprendimento;
- f.** di fruire di una formazione di qualità;
- g.** di godere del diritto alla riservatezza;
- h.** di lavorare in strutture adeguate e sicure.

Art. 66

Doveri degli studenti e delle studentesse

1. La Scuola garantisce agli studenti l’integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nell’art. 81 del presente Regolamento ma, per garantire il buon funzionamento della Comunità scolastica, chiede all’alunno l’osservanza di precise norme comportamentali:

- a.** Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità e puntualità le lezioni e ad assolvere agli impegni di studio.

- b.** Gli alunni che arriveranno oltre l'ora di inizio delle attività sono ammessi in classe solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori dello stesso e, in subordine, dal docente della prima ora.
- c.** La ricreazione si effettuerà sotto la vigilanza del Personale docente e non docente secondo i turni di assistenza o il proprio orario di servizio. In ogni caso, è posto a carico del docente dell'ora immediatamente prima della ricreazione l'obbligo di vigilare la classe.
- d.** Gli alunni devono avere un abbigliamento adatto all'ambiente scolastico.
- e.** Gli alunni al cambio dell'ora attenderanno l'insegnante in classe.
- f.** Durante lo svolgimento delle lezioni è fatto divieto a chiunque di soffermarsi nei corridoi o disturbare il normale andamento didattico ed amministrativo.
- g.** Durante le ore di lezione i professori possono consentire agli alunni, che ne facciano richiesta, l'accesso ai servizi uno per volta.
- h.** Gli studenti sono tenuti ad avere e a mantenere un comportamento corretto ed educato nei confronti di tutto il Personale che opera nella scuola, in modo da favorire un clima di solidarietà e di reciproca comprensione;
- i.** Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, avendo cura di non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- j.** Hanno l'obbligo di collaborare al mantenimento della pulizia degli ambienti scolastici sia interni che esterni e di averne cura;
- k.** Hanno il dovere di assolvere ai propri impegni di studio e di giustificare assenze e ritardi.
- l.** È vietato agli allievi utilizzare il telefono cellulare in aula durante le attività scolastiche.

Art. 67

- Obbligo di frequenza-

- 1.** Per riconoscere la validità dell'anno scolastico agli alunni frequentanti la scuola secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali (strumento musicale, ecc.), che rientrano nel curriculum individuale di ciascuno studente.
- 2.** Tutte le volte in cui si parla di "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" si deve intendere il calcolo dei tre quarti delle ore settimanali previste dai diversi corsi di studio moltiplicato per 33 settimane.
- 3.** Chi non raggiunge tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non viene ammesso allo scrutinio finale.

Art. 68

- Le assenze -

1. Sono computate come ore di assenza:
 - a. Le entrate alla seconda ora di lezione,
 - b. Le uscite in anticipo;
 - c. L'astensione dalle lezioni in maniera singola o in massa (scioperi degli studenti ecc.).
2. Rientrano nel novero delle assenze le ore relative alla mancata partecipazione alle attività didattiche extrascolastiche (uscite didattiche, visite di istruzione, convegni, ecc...), che saranno sommate, alla fine dell'anno, al numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico per ogni disciplina.
3. Le assenze dalla scuola per motivi di salute o di famiglia devono essere giustificate per iscritto sull'apposito libretto dall'esercente la potestà genitoriale, la cui firma dovrà essere autenticata preventivamente dal Dirigente Scolastico o da uno dei docenti incaricati a tale funzione.
4. Le assenze per malattia superiori ai 5 gg. dovranno essere giustificate con certificato medico o con dichiarazione scritta da uno dei genitori, se dovute ad altre cause.
5. Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno.
6. Ciascun docente, effettuato mensilmente il calcolo delle assenze relativo alla propria disciplina, dovrà fornire, prontamente, i dati al coordinatore di classe per la verifica complessiva del totale delle assenze.
7. Le assenze continue e i ritardi ripetuti verranno segnalati alla Segreteria o al Docente incaricato per la dispersione scolastica per gli opportuni provvedimenti.

Art. 69

- Tipologie di assenza ammesse alla deroga –

1. La deroga è prevista per assenze debitamente documentate.
2. Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:
 - a. Motivi di salute pari o superiori a 5 giorni (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, anche certificati dal medico di famiglia a mezzo ricettario indicante il

numero di matricola regionale) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);

b. Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell' autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);

c. Uscite anticipate per attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I (massimo il 10%);

d. La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, progetti PON, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività di orientamento rivolte agli alunni della scuola Primaria, ecc.);

e. Assenze per raggiungere, in prossimità di festività particolarmente sentite, il genitore emigrato;

f. Assenze effettuate dagli alunni disabili. Ciò in considerazione del fatto che frequentemente tali assenze sono correlate alla patologia certificata ai medesimi dalle autorità sanitarie.

3. Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

4. Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa giustificata o ingiustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

5. Tutte le giustificazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

Art. 70

- Programmi di apprendimento personalizzati

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 122/2009).

Art. 71

- Le ore scolastiche svolte in attività di recupero -

- 1.** Le ore scolastiche svolte in attività di recupero, in progetti del Piano Integrato o in Progetti PTOF, in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente, costituiscono un bonus del 20% per lo studente da portare in riduzione delle assenze correlate alle materie di riferimento.
- 2.** Il bonus si acquisisce a condizione che il corso sia stato frequentato dall'alunno per almeno due terzi dell'intero ammontare. Allo stesso si farà ricorso in caso di necessità, ossia allorquando l'alunno supera il monte orario di assenze, e non incide quindi su altri indicatori di valutazione.
- 3.** Il Collegio dà mandato al Dirigente di individuare la congruenza dei progetti frequentati dagli studenti e le discipline del curriculum scolastico.
- 4.** Altri casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento potranno essere oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe.

Art 72

- Permessi –

- 1.** È fatto divieto assoluto agli alunni di uscire dall'Istituto senza autorizzazione del D.S. o di un suo collaboratore.
- 2.** I permessi di uscita prima del termine delle lezioni sono concessi dal D.S. o da uno dei Docenti a ciò delegati, fermo restando che gli alunni dovranno essere prelevati da uno dei genitori, da chi ne fa le veci o da soggetti maggiorenni all'uopo delegati.
- 3.** In presenza di gravi e comprovati motivi potranno essere concessi agli alunni permessi permanenti di uscita anticipata o di entrata in ritardo. Questi sono concessi dal D.S. a seguito di domanda motivata e firmata dai genitori degli alunni, consegnata in Segreteria, protocollata e resa nella disponibilità del Coordinatore di classe.

SEZIONE II – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 73

- Provvedimenti disciplinari -

1. L'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" fa proprio il principio secondo il quale tutti i provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e hanno lo scopo di rafforzare negli alunni il senso di responsabilità e di ripristinare, all'interno della Comunità scolastica, consapevoli comportamenti e corretti rapporti interpersonali, al fine di "recuperare lo studente" attraverso lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e, in generale, di attività in favore della Comunità scolastica.
2. Le sanzioni saranno sempre temporanee ed ispirate ai principi di:
 - a. tempestività dell'intervento;
 - b. contestualità: riferimento alla situazione complessiva, alle caratteristiche personali e socioculturali dell'alunno;
 - c. proporzionalità: rapporto con la gravità del fatto;
 - d. congruenza: stretta relazione con il tipo di mancanza;
 - e. condivisione: consenso da parte dell'alunno e della famiglia, per quanto possibile.

Art. 74

- Sanzioni disciplinari -

1. Nei confronti degli alunni che vengono meno ai propri doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007) e nell'art. 82 del presente Regolamento, o rechino offesa al decoro, alla morale ed alla disciplina, vengono applicate le seguenti sanzioni:
 - a. Richiamo verbale dell'Insegnante;
 - b. Ritiro di materiale non autorizzato;
 - c. Richiamo scritto dell'Insegnante con eventuale convocazione della Famiglia;
 - d. Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico;
 - e. Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della Famiglia;
 - f. Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della Famiglia e allontanamento dalla Comunità scolastica per giorni uno con obbligo di frequenza;

- g.** Allontanamento dalla Comunità scolastica per un periodo non superiore ai cinque giorni (solo Scuola Secondaria), unitamente all'eventuale svolgimento di attività a favore della Comunità scolastica, anche per il ripristino dei danni provocati all'arredo o ai beni della scuola.
 - h.** Allontanamento dalla Comunità scolastica per un periodo fino a quindici giorni (solo Scuola Secondaria), unitamente all'eventuale svolgimento di attività a favore della Comunità scolastica, anche per il ripristino dei danni provocati all'arredo o ai beni della scuola.
 - i.** Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni, unitamente all'eventuale svolgimento di attività a favore della Comunità scolastica, anche per il ripristino dei danni provocati all'arredo o ai beni della scuola.
- 2.** Le sanzioni indicate con la lettera "a" verranno annotate nel registro di classe se l'Insegnante lo ritiene opportuno.
- 3.** Le sanzioni indicate con le lettere " b. c." verranno annotate nel registro dell'Insegnante.
- 4.** Le sanzioni indicate con le lettere "e. f. g. h. i. " sono annotate nel registro di classe.
- 5.** Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse nel corso di viaggi e visite guidate o durante lo svolgimento di altre attività organizzate dalla scuola.
- 6.** Le sanzioni disciplinari devono essere sempre riferite ad una precisa mancanza disciplinare.
- 7.** La convocazione della famiglia può avvenire:
- a.** a mezzo di annotazione nel diario;
 - b.** con avviso recapitato attraverso il Personale scolastico, autorizzato dal Dirigente Scolastico;
 - c.** con avviso trasmesso attraverso il servizio postale, email, ecc.

Art. 75

- Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni

- 1.** Gli insegnanti, nella fase di accoglienza, devono leggere e commentare assieme agli alunni i contenuti delle norme che regolano i comportamenti sanzionabili, discutere con loro i motivi e le ragioni di tale giudizio di valore.
- 2.** Per ogni comportamento ritenuto inaccettabile verranno applicate precise sanzioni secondo la tabella che segue:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

COMPORAMENTI	SANZIONI
1. ritardi reiterati	a, c, d, e
2. negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio come: non studiare, non prestare attenzione, disturbare durante le lezioni.	a, c, d, e
3. dimenticanze di materiali e documenti e uso di materiale non autorizzato (cellulare, apparecchiature elettroniche, accendini, coltelli...).	a, b, c
4. dimenticanze reiterate.	d, e
5. assenze ingiustificate.	a, e, f
6. falsificazione di firme e documenti.	d, e, f
7. comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni.	a, c, d, e
8. reiterati comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni.	d, e, f, g,
9. comportamenti particolarmente offensivi nei confronti del Personale della scuola o dei compagni e/o violenti o tendenti ad impedire il regolare svolgimento delle lezioni o, ancora, per danneggiamenti alle strutture scolastiche e agli arredi.	e, f, h,
10. comportamenti in danno al Personale della scuola o dei compagni che, per la loro natura, gravità e reiterabilità, configurano vere e proprie lesioni alla dignità e alla personalità dei soggetti, nonchè per danneggiamenti alle strutture scolastiche o agli arredi di considerevole valore.	f, g, h, i

3. La responsabilità disciplinare è personale e, pertanto, l'alunno non sarà sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza essere stato edotto dalla procedura disciplinare.

4. In caso di danneggiamento ai materiali e alle strutture della scuola sarà compito del Docente coordinatore, al bisogno e di concerto con il Dirigente Scolastico, attivarsi per chiedere ai genitori il risarcimento dei danni.

5. In caso di evidenti comportamenti di corresponsabilità e/o omertosi del gruppo o nelle situazioni in cui non sia stato individuato il diretto responsabile, tutti gli alunni saranno ritenuti responsabili collettivamente e potranno essere sollecitati a trovare una soluzione riparatoria condivisa, mediante il concorso nella riparazione del danno.

Art. 76

- Organi competenti ad assegnare le sanzioni -

1. Le sanzioni di cui alle lettere **a.**, **b.** e **c.** sono assegnate dall'insegnante.
2. Le sanzioni di cui alle lettere **d.** ed **e.** sono assegnate dal Dirigente Scolastico.
3. La sanzione di cui alla lettera **f.** è assegnata dal Dirigente Scolastico, mentre il provvedimento di allontanamento è adottato dal Consiglio di classe (componente Docenti).
4. La sanzione di cui alla lettera **g.** è assegnata dal Consiglio di Classe nella sua componente docente.
5. Le sanzioni di cui alle lettere **h.** e **i.** sono assegnate dal Consiglio di Classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori.

Art. 77

- Disposizioni educative, organizzative e di sicurezza –

1. Il Personale scolastico sequestra ogni oggetto pericoloso introdotto nella scuola dagli allievi, lo consegna al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso che, valutata la pericolosità, lo restituisce ai genitori dell'alunno. Possono essere, altresì, sequestrati, con le stesse modalità, oggetti ritenuti estranei all'attività scolastica o fonte di disturbo per il lavoro di classe.
2. Per le sanzioni previste al punto **h.** ed **i.**, il Consiglio di Classe deve specificare un calendario per l'incontro tra: il ragazzo, una rappresentanza del Consiglio di Classe e la famiglia, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.
3. In presenza di danni alle cose, la sanzione deve prevedere, nel provvedimento applicativo, il ripristino della situazione originaria preesistente o il risarcimento da parte del responsabile di eventuali danni arrecati agli arredi, alle strutture scolastiche, alle cose personali, valutando opportunamente la situazione finanziaria della famiglia e ponendo la stessa, su richiesta, nella condizione più favorevole a risarcire il danno.
4. La sanzione di cui al comma 3, può prevedere, nel provvedimento applicativo, la possibilità di concordare, tra il Dirigente Scolastico e la famiglia, la conversione della sanzione disciplinare in attività a favore della scuola (art. 90 comma 1 lettera g, h, i.). Potrà essere irrogata la sanzione consistente nell'eventuale svolgimento di attività a favore della Comunità scolastica anche per le infrazioni di cui alla lett. g dell'art. 89.

5. Per mancanze di particolare ed eccezionale gravità, con riflessi di carattere penale, il Dirigente Scolastico può allontanare l'alunno dalla scuola, dando contestuale avvio alla procedura di cui all'art. 93 comma 3, e motivando la decisione assunta.

Art. 78

- Procedura-

1. Il Personale che opera all'interno della Scuola (ATA, esperti, educatori, ecc.) può inviare al Dirigente Scolastico la richiesta di sanzione disciplinare nei confronti di un alunno, motivando tale richiesta.

2. Le richieste delle sanzioni disciplinari contrassegnate con le lettere d. e. f. g. h. e i. sono inoltrate, secondo le modalità ritenute più opportune, al Dirigente Scolastico e devono essere motivate.

3. Il Dirigente Scolastico deve dar corso all'istruttoria entro due giorni dal momento che si verifica il fatto, acquisendo tutti gli atti istruttori compresa la dichiarazione scritta del docente che propone la sanzione. Il Capo d'Istituto riunisce il Consiglio di classe, lì dove è prescritto, dando contestuale avviso alla Famiglia.

4. L'organo chiamato ad emettere la sanzione deve concludere il procedimento in un tempo ragionevole dalla data dell'evento.

5. La delibera deve essere inviata in copia alla famiglia entro giorni due e, nella comunicazione, deve riassumere i termini per un eventuale ricorso.

6. L'eventuale ricorso di cui all'art. 95, comma 1, e all'art. 96, da parte dei genitori, sospende il provvedimento di cui alle lettere f. g. h.

7. L'irrogazione della sanzione può essere disposta solo dopo che si siano concluse tutte le procedure indicate nell'art. 94.

Art. 79

- Organo di Garanzia interno alla Scuola -

1. Contro le sanzioni disciplinari previste alle lettere f. g. h. e i. dell'art. 90, comma 1, è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito da 6 membri (due genitori, due docenti, il Dirigente Scolastico e un ATA).
2. I componenti vengono designati dal Collegio dei Docenti (per la componente docenti) e dal Consiglio d'Istituto (per la Componente Genitori, A.T.A.).
3. In caso di diretto coinvolgimento di un membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal Dirigente Scolastico tra i membri della Giunta esecutiva con Personale appartenente alla medesima categoria.
4. L'Organo di Garanzia dura in carica 1 anno.
5. Le riunioni dell'Organo di Garanzia si svolgono a porte chiuse e sono verbalizzate da uno dei componenti in un apposito registro, custodito dal Dirigente Scolastico.
6. L'Organo di Garanzia acquisisce tutti gli atti istruttori, verbali e deposizioni.
7. L'Organo emette decisioni all'unanimità.
8. I componenti dell'Organo di Garanzia sono tenuti alla riservatezza.
9. I provvedimenti emessi sono definitivi.

Art. 80

- Organo di Garanzia esterno alla Scuola -

1. Contro le sanzioni previste dalle lettere f. g. h. i. dell'art. 90, entro gg. 30 dalla comunicazione di cui all'art. 93, comma 5, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia costituito presso il Dirigente dell'Ambito Territoriale, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 328 commi 4 e seguenti del D.L. 16 aprile 1994 n. 297.

TITOLO III – COMODATO D’USO

Art. 81

**- Disposizioni per la fornitura di libri di testo e strumenti musicali
in comodato d'uso agli alunni -**

(art. 39, 2^o comma del D.I. del 01/02/2001, n. 44, come recepito dal D.A del 31/12/2001, n. 895)

1. Il comodato d'uso di beni è un servizio offerto, in presenza di apposite risorse finanziarie, prioritariamente a tutti gli studenti aventi i requisiti indicati all'art. 111.

Art. 82

- Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso -

1. Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, individua i beni che possono essere concessi in uso. L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito web della stessa.

2. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'Istituzione Scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art. 83

- Modalità della concessione -

1. I beni sono concessi in uso a richiesta di un Genitore o di chi esercita la potestà genitoriale.

2. La concessione in uso non può comportare per l'Istituzione Scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del Genitore o di chi esercita la patria potestà.

3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

4. I beni assegnati in comodato d'uso verranno scelti dalla Scuola e concessi fino ad esaurimento delle disponibilità.

5. La consegna dei beni avverrà ad uno dei Genitori o al Tutore, previa controfirma di una ricevuta.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

6. In Segreteria è predisposto un apposito registro in cui verranno annotati lo strumento o i testi concessi in comodato, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei Genitori.

Art. 84

- Compartecipazione economica -

1. In capo ai beneficiari della concessione in uso sono previste le seguenti forme di compartecipazione economica:

- a. Euro 5,00 annui per il prestito di un solo libro;
- b. Euro 10,00 annui per il prestito di più di un libro;
- c. Euro 15,00 annui per il prestito dello strumento musicale.

Il Consiglio d'Istituto può fissare un diverso ammontare di compartecipazione.

Art. 85

- Doveri del concessionario -

1. In relazione all'utilizzo dei beni, il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- a. non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- b. custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- c. restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

2. Per i libri di testo, il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

3. Saranno considerati danneggiati e, quindi, inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matite dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.

4. La restituzione di testi danneggiati esclude la Famiglia da successivi benefici in questo ambito.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 86

- Responsabilità del concessionario -

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.
2. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Art. 87

- Risarcimento danni -

1. Se non avverrà la restituzione o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà allo studente, e per lui alla sua Famiglia (a titolo di risarcimento), una quota pari al 100% sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto se il libro non era stato dato in uso in precedenza, al 50% per il secondo anno di utilizzo, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi.
2. Per gli strumenti musicali dovrà essere risarcito il 100% del loro valore.
3. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente Regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 88

- Criteri di assegnazione e preferenza -

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gli studenti iscritti e frequentanti dall'anno scolastico 2016/2017 e seguenti, che siano in possesso dei seguenti requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dell'Istituzione Scolastica.
2. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE), che non potrà superare € 10.000,00 (diecimila/00).
3. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle Famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, sulla base di una graduatoria redatta secondo i seguenti criteri:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Criteri	Punti
A) Indicatore ISEE	5
Fino a 3.000	5
Fino a 6.000	4
Fino a 10.000	3
B) Numero di figli a carico (per ogni figlio)	1
D) Presenza nello stesso nucleo familiare di soggetti con disabilità, con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa.	2
E) Famiglia monoparentale.	3

4. A parità di punteggio si considera l'Alunno che il precedente anno scolastico ha riportato nel documento di valutazione i voti più alti.

5. La mancanza del modulo ISEE determina il posizionamento automatico al termine della graduatoria.

6. Gli studenti posizionati al termine della graduatoria per mancata consegna del modulo ISEE sono ricollocati tra loro su criteri di merito nel rendimento scolastico.

Art. 89

- Modalità di presentazione delle domande -

1. Le domande possono essere presentate da uno dei Genitori o da chi esercita la patria potestà.

2. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'Istituzione Scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni potranno essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione.

3. Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF.

4. Le domande compilate vanno presentate all'Ufficio di Segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

5. Le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua dei beni.

6. Le domande dei non residenti saranno ugualmente considerate.

7. L'Alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale o uno strumento musicale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo domanda ad inizio di ogni anno.

Art. 90

- Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi -

1. Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali in uso tutti gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale.
2. Può fare ricorso al comodato d'uso dello strumento musicale anche il ragazzo ammesso all'istruzione parentale.

Art. 91

- Termini di restituzione libri di testo e strumenti musicali -

1. In caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, i testi e gli strumenti musicali dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito.
2. È prevista la restituzione immediata per gli Alunni che si ritirano dalla frequenza e non fanno richiesta di istruzione parentale.
3. Coloro che non frequenteranno le lezioni per un periodo superiore a 20 giorni consecutivi, senza giustificato motivo, sono tenuti a restituire immediatamente i libri.
4. La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico (entro il 10 giugno) previo accordo con il Docente Referente. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso. Per gli Alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.

Art. 92

- Commissione Comodato -

1. È istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.
2. La Commissione è composta da:
 - a. Dirigente Scolastico o suo delegato,
 - b. DSGA o Assistente Amministrativo delegato;
 - c. 2 Docenti Referenti, rispettivamente uno per il comodato dei libri uno per il comodato degli strumenti musicali, con compiti di coordinamento nella Scuola Secondaria di 1° grado.
3. Alla Commissione vengono attribuiti i seguenti compiti:
 - a. Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
 - b. Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione;
 - c. Elabora i dati per la valutazione finale.

Art. 93

- Referente -

1. Ogni anno verrà individuato e nominato dal Dirigente Scolastico un Docente referente al quale verranno affidati i compiti della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di risarcimento danno.
2. Verrà individuato e nominato dal Dirigente Scolastico un Docente referente al quale verranno affidati i compiti dell'affidamento in comodato d'uso degli strumenti musicali.
3. Il Docente referente si incaricherà della consegna, compilazione degli elenchi, ritiro degli strumenti entro i termini previsti. Della verifica dello stato di conservazione degli strumenti musicali per la richiesta di risarcimento danno si occuperà il Docente di strumento musicale.

Art. 94

- Destinazione risorse –

1. Le risorse economiche derivanti dal corrispettivo per il godimento dei beni in concessione e dal risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri e strumenti musicali da destinare al servizio di comodato.

Parte V – PERSONALE SCOLASTICO

Premessa

Le disposizioni contenute nella Parte III disciplinano i comportamenti del Personale che, a vario titolo, prestano servizio nell'Istituto Comprensivo Dante Alighieri.

TITOLO I – USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 95

- Disposizioni di carattere generale -

- 1.** Tutti coloro che, a vario titolo, svolgono la propria attività professionale nell'Istituto Comprensivo Dante Alighieri di Sciacca sono tenuti al rispetto del "Regolamento recante il codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici" emanato con il DPR 16/04/2013 n. 62, e alle disposizioni contenute nell'Art. 53 del D.lgs. 165/2001.
- 2.** Il Personale dell'Area V della Dirigenza è, inoltre, vincolato al rispetto delle disposizioni contenute negli Art. 14, 15, 16 del CCNL del 15.07.10.
- 3.** Il Personale ATA appartenente ai profili professionali D, C, B, A, As è tenuto, inoltre, al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 92 ed è soggetto alle sanzioni previste agli art. 93 e 95 del CCNL del 7.10.07.
- 4.** Il comportamento del Personale Docente è, inoltre, normato dalle disposizioni contenute nel Capo VII – Sezione I - Art. 49 e Art. 51 del CCNL del 16.02.2005.

Art. 96

- Disposizioni specifiche relative al comportamento del Personale Docente per le Uscite didattiche- Visite guidate- Viaggi d'istruzione -

- 1.** Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono attività integrative e formative nell'ambito dell'organizzazione scolastica, che permettono agli Allievi di venire in contatto con le realtà presentate a livello teorico, durante le lezioni, nonché di conoscere ambienti diversi dal proprio contesto socio-culturale.

2. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi formativi e con i bisogni degli Alunni.

3. Nell'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, secondo la normativa introdotta dal D.lgs n. 111 del 17/03/1995, dalle C.M. n. 623 del 02/10/1996, C.M. n. 181 - 17/03/1997, dal D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999, e dalle note ministeriali n. 2209 dell'11-04-2012 e n. 674 del 3 febbraio 2016, la Scuola, nel deliberare, potrà avvalersi, oltre che del contributo volontario della delle Famiglie. anche di altre risorse di cui dispone l'Istituzione scolastica.

Art. 97

- Tipologia delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione -

1. Le uscite didattiche si effettuano entro l'orario scolastico e sono finalizzate a promuovere negli Alunni una maggiore conoscenza del territorio e di eventi culturali (quali mostre, visione di film, visite a musei, partecipazione a manifestazioni quali concerti, spettacoli teatrali, concorsi, località di interesse storico-artistico, ...).

2. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata e sono anche queste finalizzate a promuovere negli Alunni una maggiore conoscenza del territorio e di eventi culturali (quali parchi naturali, complessi aziendali, mostre, visite a musei, partecipazione a manifestazioni quali concerti, spettacoli teatrali, concorsi, località di interesse storico-artistico, ...).

3. I viaggi d'istruzione prevedono almeno un pernottamento.

Art. 98

- Programmazione dei viaggi d'istruzione -

1. In via generale, viene seguito il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da temperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze di contenimento della spesa, tenuto conto che non possono essere chieste alle Famiglie degli Alunni quote di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione/visite guidate.

2. Per le sezioni della Scuola dell'Infanzia si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito del Comune o dei Comuni vicini.

- 3.** Per le classi prime e seconde della Scuola Primaria si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della stessa provincia o delle province viciniori. Per le classi terze e quarte della Scuola Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione. Per le classi quinte della Scuola Primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Nazione.
- 4.** Per le classi di Scuola Secondaria di 1° grado, l'ambito territoriale di destinazione potrà essere la Regione, le Regioni confinanti, l'intera Nazione e, nel caso di partecipazione della Scuola a Progetti di scambio intraculturale, la destinazione territoriale potrà essere estesa al territorio dell'Unione Europea .
- 5.** In funzione dell'età degli Alunni coinvolti valgono le seguenti disposizioni:
- a.** per la Scuola dell'Infanzia potranno essere organizzate solo uscite didattiche e visite guidate;
 - b.** per la Scuola primaria potranno essere organizzate uscite didattiche previste nella programmazione curricolare e visite guidate di un solo giorno, senza pernottamento;
 - c.** per le classi quinte della Scuola Primaria potranno essere organizzati anche viaggi d'istruzione con pernottamento;
 - d.** per la Scuola Secondaria potranno essere organizzate oltre alle uscite didattiche in orario scolastico, previste nella programmazione curricolare, e alle visite guidate di un solo giorno, senza pernottamento, anche viaggi d'istruzione di più lunga durata.

Art. 99

- Limiti e Divieti -

- 1.** I Docenti proponenti sono tenuti a contenere il più possibile la spesa e a non richiedere quote d'entità tale da creare situazioni imbarazzanti o discriminatorie all'interno della classe.
- 2.** Al fine di garantire la massima sicurezza vanno evitati i viaggi in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
- 3.** È fatto divieto di effettuare viaggi di istruzione nell'ultimo mese delle lezioni durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, fatta eccezione per le attività sportive e la partecipazione a concorsi e/o manifestazioni.
- 4.** Per quanto riguarda la partecipazione della Scuola alla Rassegna Nazionale Musicale Annuale, qualora avesse luogo in regioni diverse dalla Sicilia, essa sarà inserita in un viaggio d'istruzione di maggiore durata.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- 5.** Gli Alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione, sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Coloro che non si presentano a scuola dovranno giustificare l'assenza.
- 6.** Qualora venisse richiesta, eccezionalmente, nel corso dell'anno, l'effettuazione di un'uscita didattica o visita (senza pernottamento) per la partecipazione a mostre, spettacoli teatrali, concerti o altre manifestazioni culturali non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico e, quindi, non inclusa nel Piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate e gite d'istruzione, essa sarà autorizzata a condizione che venga approvata dal Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse e dal Dirigente Scolastico e che tutta la documentazione necessaria sia predisposta entro tre giorni antecedenti della partenza.
- 7.** Considerato che le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono attività didattiche a tutti gli effetti e sono formative da un punto di vista didattico e comportamentale, devono essere preceduti in classe da un'attenta preparazione e seguiti da interventi di ampliamento, approfondimento e sviluppo.
- 8.** Nel corso dello svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, ogni Alunno è tenuto a praticare comportamenti corretti che richiedono assunzione di responsabilità individuali e di gruppo, esercizio della propria autonomia (ovviamente rispetto alla propria età) e a mettere in pratica quanto appreso in classe.
- 9.** È possibile decidere di non far partecipare all'uscita didattica, alla visita guidata o al viaggio d'istruzione, con decisione motivata del Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse, un Allievo con già segnalati problemi disciplinari, in particolare un Alunno con note disciplinari scritte o voto di condotta inferiore a otto, che si ritenga possa praticare comportamenti scorretti e pericolosi per sé e per il gruppo.

Art. 100

- Adempimenti e periodo di svolgimento -

- 1.** Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione devono avere per fondamento adeguata programmazione didattica e culturale predisposta sin dall'inizio dell'anno scolastico e necessitano di un'attenta progettazione da parte dei Docenti che avranno cura d'inserirne finalità, obiettivi, ecc., all'interno della progettazione interdisciplinare e delle Unità di Apprendimento. Gli Alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi didattici idonei a documentarli sul

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

contenuto delle iniziative stesse. Inoltre, al ritorno in classe devono essere stimolati ad una rielaborazione delle informazioni ricevute eventualmente sotto forma di verifica.

2. Le attività approvate e programmate dai Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe e dal Collegio dei Docenti costituiscono il Piano Annuale delle Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione dell'Istituto. Tale Piano, inserito nel PTOF, potrà subire parziali modifiche in presenza di documentate esigenze didattiche o di altri fatti che ne consigliano la revisione. Le modifiche al Piano proposte dai Consigli di Classe o di Intersezione, se documentate e oggettivamente giustificate da altri fatti o eventi, non necessitano di nuova approvazione da parte degli Organi Collegiali.

3. Entro il mese di febbraio, il Dirigente Scolastico e la Commissione nominata all'inizio dell'anno scolastico in Collegio dei Docenti esaminano le proposte presentate e, avvalendosi dell'attività istruttoria del D.S.G.A, provvedono alla scelta della ditta di noleggio o dell'agenzia di viaggio, previa comparazione di almeno tre ditte direttamente interpellate, attraverso indagini di mercato. Il D.S. riferirà al Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale svolta per la scelta dei contraenti, mettendo a disposizione copia degli atti.

4. Dopo aver definito il viaggio d'istruzione, il Docente referente comunicherà agli Alunni e alle Famiglie il termine ultimo per effettuare il versamento. Per i viaggi di durata superiore a tre giorni potrà essere richiesto un acconto. Il saldo deve essere effettuato almeno 10 giorni prima della partenza.

5. Nessuna uscita, nessuna visita e nessun viaggio potranno essere effettuati ove non sia assicurata la partecipazione di un numero congruo di Alunni.

6. La congruità del numero dovrà, comunque, temperarsi con la richiesta delle famiglie che intendono far vivere ai propri figli un'esperienza culturale e socializzante significativa.

7. In presenza di particolari esigenze e/o quando il prezzo del viaggio non appare particolarmente esoso, facendo ritenere che le ragioni della mancata partecipazione degli alunni non siano dettate da ragioni economiche, potrà essere autorizzata la partecipazione di un numero anche esiguo di alunni per classe.

8. Non si terrà conto della congruità del numero di partecipazione laddove l'uscita, la visita o il viaggio sia finalizzato alla partecipazione ad eventi (gare, concorsi, rassegne) sportivi o musicali.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

9. In presenza di particolari e comprovate esigenze economiche, il Dirigente Scolastico potrà provvedere ad erogare un contributo in favore di qualche Alunno bisognoso, attingendo al Fondo di solidarietà d'Istituto per visite e viaggi.
10. Per tutti gli Alunni partecipanti a uscite didattiche, visite e viaggi è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. A tale scopo i docenti faranno compilare ai Genitori il modulo di Autorizzazione.
11. Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e r.c.;
12. La partecipazione dei Genitori degli Alunni non è consentita, tranne in alcuni casi particolari.
13. Il Consiglio di classe/interclasse e il Dirigente Scolastico, possono valutare la partecipazione dei Genitori di figli che presentano particolari patologie documentate. La loro partecipazione non deve comportare, comunque, alcun onere né responsabilità di alcun genere per la Scuola.
14. I Genitori dovranno versare la normale quota di partecipazione e provvedere a versare la propria quota assicurativa.
15. L'eventuale presenza dei Genitori non sostituisce la presenza obbligatoria degli insegnanti. Eventuali situazioni particolari saranno valutate dal Dirigente Scolastico.
16. Per ogni uscita è necessario prevedere un adeguato numero di Docenti accompagnatori:
- a. **per la scuola Secondaria:** un docente accompagnatore ogni 15 Alunni per i viaggi di una sola giornata; un docente accompagnatore ogni 10 alunni per i viaggi superiore ad una giornata; mentre per i viaggi all'estero potranno essere previsti fino a tre docenti accompagnatori per un numero di alunni da 03 a 10;
 - b. **per la scuola Primaria:** per i viaggi di una sola giornata due docenti accompagnatori fino a 15 Alunni; superati i 15 alunni dovranno essere previsti tre docenti accompagnatori; nei viaggi di durata maggiore ad una giornata dovranno accompagnare i ragazzi non meno di tre docenti ogni 15 alunni; mentre per i viaggi all'estero potranno essere previsti fino a tre docenti accompagnatori per un numero di alunni da 03 a 10;
 - c. l'eventuale elevazione di un'unità di accompagnatore per classe può essere autorizzata, sempre che ricorrano effettive esigenze;
 - d. ogni due Alunni in situazione di handicap, un Docente di sostegno o un Docente di classe che conosca le problematiche dell'Alunno.

Art. 101

- Docenti Accompagnatori -

1. Per ogni uscita o viaggio deve essere sempre individuato un Docente responsabile a cui competeranno le scelte operative ed organizzative (organizzazione particolareggiata, contatti con l'esterno, definizione e raccolta quota di partecipazione, raccolta autorizzazioni, raccordi con la segreteria, consegna del materiale...), che si renderanno necessarie prima e durante l'uscita o il viaggio, e alle sue decisioni dovranno uniformarsi sia gli altri accompagnatori sia gli studenti.
2. È consigliabile che gli Alunni vengano accompagnati dai Docenti di sezione/classe, preferibilmente di discipline attinenti alle finalità del viaggio. Per l'individuazione dei Docenti accompagnatori si dovrà tener conto sia della loro effettiva disponibilità ad accompagnare i ragazzi sia della maggiore o minore attitudine di questi alla sorveglianza degli alunni. I Docenti accompagnatori devono formalmente dichiarare la loro disponibilità ad accompagnare gli Alunni e assumersi l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli Alunni.
3. Il Personale ATA potrà partecipare ai viaggi e alle visite solo in casi di estrema necessità e solo per funzioni inerenti la loro qualifica. Tuttavia, fermo restando le esigenze di servizio e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, il Personale ATA potrà prendere parte al viaggio di istruzione a proprie spese. Alle medesime condizioni è consentito al Personale già in servizio presso l'Istituto Comprensivo Dante Alighieri - comprese la Direzione didattica Dante Alighieri e l'Istituto Comprensivo I. Scaturro, partecipare ai viaggi di istruzione alle medesime condizioni previste per il Personale ATA.
4. Per le uscite/visite/gite di carattere sportivo è necessaria la presenza di Docenti di Educazione Motoria o di altri purchè muniti di tale titolo abilitante. Per le uscite/visite/gite di carattere musicale che coinvolgono gli alunni dei corsi ad indirizzo musicale, è necessaria la presenza di Docenti di strumento musicale, preferibilmente uno per ciascuna specialità strumentale, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline.
5. In caso di imprevisti durante l'uscita didattica o il viaggio d'istruzione, il Docente referente o l'accompagnatore è tenuto a comunicare, telefonicamente prima e per iscritto successivamente, al Dirigente Scolastico quanto accaduto.
6. Il Docente referente deve portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della Scuola, compreso il fax e l'e-mail, di ciascuno dei ragazzi e delle rispettive famiglie.
7. In caso d'infortunio i Docenti:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- a. provvederanno ad accompagnare l'Alunno in Ospedale e richiederanno la certificazione medica con prognosi;
- b. avviseranno il D.S. o, in sua assenza, chi ne fa le veci, nonché la famiglia;
- c. trasmetteranno con la massima urgenza e via fax all'Ufficio della Segreteria della Scuola la relazione sull'infortunio e il certificato medico con prognosi;
- d. consegneranno, al rientro, in Segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi, in originale, ed eventuali ricevute di spese sostenute.

8. I Docenti accompagnatori sono tenuti di dare notizia della loro assenza dalle lezioni al collaboratore della sede centrale o della propria succursale in modo da evitare possibili disagi nelle sostituzioni.

9. I Docenti accompagnatori, al rientro, devono consegnare la relazione sull'attività svolta. Infine, relazioneranno sull'attività svolta al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Art. 102

- Aspetti finanziari -

1. Le uscite didattiche e le visite guidate all'interno del Comune di Sciacca possono essere effettuate a piedi, ma possono anche prevedere l'utilizzo di mezzi pubblici di linea e/o autobus di ditte private.
2. È necessario avvalersi delle strutture d'Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291, prot. n. 1261, comma 9.8, del 14/10/1992, e dalla nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 in relazione ai requisiti che dovrà avere l'automezzo usato, prestando attenzione alla documentazione allegata alla nota prot. n. 674, riguardante i viaggi di istruzione e le visite.
3. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio. Pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate dalle famiglie, dal Coordinatore di classe o da altro Docente incaricato, entro il quindicesimo giorno prima della partenza e consegnare le ricevute di pagamento al Responsabile della Segreteria.
4. Saranno pagate *brevi manu* solo gli oneri derivanti da biglietti individuali per ingressi a musei, teatri o similari per i quali è previsto il pagamento individuale direttamente in sede.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

5. All'atto della consegna dell'autorizzazione di chi esercita la potestà genitoriale, gli Alunni dovranno versare, se trattasi di viaggio di istruzione, la metà dell'importo previsto e la quota rimanente dieci giorni prima della partenza, l'intero importo se trattasi di visita di istruzione o di uscita didattica.
6. L'anticipo della metà del costo non è rimborsabile. È previsto il rimborso, qualora il partecipante giustifichi l'assenza con documenti e/o certificati di malattia, delle sole quote versate per alcuni servizi che sarebbero stati pagati in loco *brevi manu*, quali di biglietti di entrata, quelli che per previsione contrattuale sono, comque, rimborsabili.
7. A norma dell'articolo 2, comma 2, del D.L. 1 Febbraio 2001, n. 44 è vietata la gestione di fondi al di fuori dal programma annuale, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate nel bilancio della scuola.
8. È previsto un compenso per l'attività aggiuntiva prestata dai Docenti accompagnatori a carico del Fondo d'Istituto o una compensazione delle ore effettuate con eventuali recuperi concordati con l'Ufficio di Dirigenza.

Art. 103

- Docente proponente -

1. I Docenti di classe proponenti la visita guidata o il viaggio d'istruzione, devono presentare ai componenti della "Commissione Visite e Viaggi d'Istruzione" i seguenti documenti:

 - a. Piano della visita o del viaggio con indicazioni dettagliate circa l'itinerario, il giorno, la classe o le classi partecipanti,
 - b. Elenco nominativo degli alunni partecipanti divisi per classe;
 - c. Dichiarazione di consenso delle Famiglie;
 - d. Elenco degli accompagnatori, il cui conferimento di incarico è subordinato al nulla osta del Dirigente;
 - e. Richiesta di autorizzazione su modulo.
2. I componenti della "Commissione Visite e Viaggi d'istruzione", dopo aver raccolto i dati li presenteranno al D.S. e al D.S.G.A.

Art. 104

- Commissione visite e viaggi d'istruzione -

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nomina ad inizio dell'anno scolastico, una "Commissione Visite e Viaggi d'istruzione".
2. La Commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico e composta dal DSGA e/o da un assistente amministrativo referente per i viaggi, dai Docenti Referenti, rispettivamente per la Scuola di Base e per la Scuola Secondaria di 1° grado.
3. Alla Commissione spettano i seguenti compiti:
 - a. Predisporre la documentazione necessaria (modulistica);
 - b. Mettere a disposizione dei docenti e dei Consigli i modelli elaborati per la documentazione;
 - c. Controllare la presenza di tutta la documentazione;
 - d. Verificare la partecipazione di un numero congruo di partecipanti;
 - e. Verificare il numero degli accompagnatori in rapporto al numero degli Alunni partecipanti;
 - f. Controllare che le uscite, le visite o i viaggi siano stati regolarmente deliberati dai Consigli;
 - g. Raccogliere le quote di partecipazione;
 - h. Presentare tutta la documentazione e le ricevute di versamento al Dirigente Scolastico e al DSGA.

TITOLO II – UTILIZZO DEI LABORATORI

Art. 105

- Disposizioni specifiche per l'uso dei laboratori -

1. Responsabile del Laboratorio è un Docente, nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
2. Personale di riferimento del Laboratorio sono gli Insegnanti, che vengono coordinati nell'attività dal Responsabile del Laboratorio.

Art. 106

- Il Responsabile del Laboratorio -

1. All'insegnante Responsabile di Laboratorio è conferito, dal Direttore SGA, l'incarico di sub consegnatario.
2. Il Responsabile di Laboratorio svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.
3. È addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
4. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
5. È suo compito la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
6. Custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche con la collaborazione dei Docenti utilizzatori del Laboratorio.
7. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo.
8. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando, tempestivamente, al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali danneggiamenti delle dotazioni e/o di infortunio.

Art. 107

- Modalità di accesso ai laboratori -

1. Gli studenti accedono al Laboratorio durante le ore di lezione.
2. In via eccezionale, su permesso del Docente specifico e, comunque, sempre in presenza di un insegnante responsabile, è possibile l'accesso quando il locale non risulta occupato da altre classi.
3. Al Laboratorio di materie tecniche possono accedere, in ordine di priorità:
 - a. i Docenti di Scienze matematiche;
 - b. tutti gli altri Docenti della classe nelle ore in cui il Laboratorio è libero da attività didattica.
4. Nei Laboratori di Lingua straniera possono accedere in ordine di priorità:
 - a. I Docenti di Lingua straniera;
 - b. I gruppi classe che, accompagnati dai Docenti, svolgano attività di elaborazione dati, esercitazioni, visione di programmi didattici multimediali o ricerche in Internet, qualora non fosse possibile accedere al Laboratorio di Informatica;
 - c. Tutti i Docenti nelle ore in cui il Laboratorio non è occupato per attività didattiche.
5. Per garantire a Docenti e Alunni il corretto svolgimento delle attività didattiche e per un affidabile e non conflittuale utilizzo del Laboratorio, è fatto assoluto divieto di entrare (o di restare) in aula quando è in atto o sta per iniziare la lezione (anche se vi sono PC non utilizzati dagli studenti).

Art. 108

- Modalità di fruizione dei Laboratori -

1. È obbligatorio documentare l'utilizzo del laboratorio multimediale, firmando l'apposito registro, specificando il/i numero/i del/i PC che si è utilizzato, nonché l'orario di entrata e di uscita.
2. Ogni Docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.
3. Ogni Docente, per motivi di sicurezza, è tenuto al controllo scrupoloso delle attività dei propri Alunni in Laboratorio.
4. Gli Alunni non possono utilizzare e/o sostare in Laboratorio senza l'assistenza di un Docente.
5. Il Laboratorio deve consentire un ruolo attivo degli studenti che, individualmente o divisi in gruppi, devono potere svolgere autonomamente le prove programmate, nel rispetto delle norme che

regolano la sicurezza sul lavoro.

Art. 109

- Disposizioni in materia di sicurezza -

- 1.** Ai fini delle direttive CEE riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, gli allievi degli Istituti di istruzione nei quali si faccia uso di Laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, sono equiparati ai lavoratori.
- 2.** Ciascun studente, adeguatamente formato dal Docente della disciplina e dal Responsabile per la sicurezza sull'uso delle attrezzature di lavoro, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro (aula, laboratorio, reparto), su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Art. 110

- Obblighi degli Studenti -

- 1.** Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.
- 2.** Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente e ai soli fini didattici. Pertanto, è fatto divieto dei Laboratori per uso improprio.
- 3.** Le classi che utilizzano il Laboratorio saranno ritenute responsabili di eventuali danni provocati ai materiali, se essi risultano dovuti a cattiva utilizzazione o a un uso improprio.

Art. 111

- Obblighi dei Docenti -

- 1.** È dovere dell'insegnante che accompagna la classe in Laboratorio segnalare tempestivamente e in forma scritta al Responsabile del Laboratorio eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo dei macchinari nonché ogni asportazione di accessori o di parti del Laboratorio e accertarsi che:
 - a.** non manchi nulla al momento dell'uscita della classe dal Laboratorio;
 - b.** non siano stati arrecati danni ai materiali utilizzati;

c. i PC siano spenti nel modo corretto da parte degli Alunni.

2. I Docenti sono invitati a rispettare l'orario scolastico per l'utilizzo del Laboratorio e a non trattenersi all'interno oltre l'orario, senza la presenza del Tecnico o del Responsabile di Laboratorio (fatta eccezione per i corsi di Certificazione in Lingua straniera o altri corsi tenuti in orario extracurricolare).

3. In caso di utilizzo del Laboratorio in orario diverso da quello scolastico, il Docente è tenuto a inoltrare richiesta scritta alla Segreteria Amministrativa il giorno precedente onde consentire la predisposizione dei servizi.

4. Al termine delle attività giornaliere il docente avrà cura di riporre la strumentazione presente negli armadi o negli spazi a essa destinati in base al tipo.

Art. 112

- Obblighi dei Docenti e degli Studenti -

1. È fatto divieto a tutti, Alunni e Docenti, di:

- a. prelevare dischetti e CD Rom per uso personale;
- b. portare fuori dalla Scuola i programmi originali di cui il Laboratorio è dotato;
- c. installare e utilizzare programmi privi della relativa licenza d'uso.

2. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi...) deve essere lasciato pulito e in ordine.

**TITOLO III – TRATTAMENTO DI MISSIONE E USO DEL MEZZO
PROPRIO**

Art. 113

- Disposizioni per trattamento di missione e dell'uso del mezzo proprio del Personale -

(Art. 6, comma 12 del D.L. n. 78/201, convertito in L. 122/2010)

1. Le disposizioni contenute nell'art. 134 e seguenti trovano applicazione ai fini della liquidazione dei rimborsi spese per l'utilizzo del mezzo proprio in relazione a missioni successive all'entrata in vigore dell'art. 6 D.L. n. 78 del 31/05/2010 convertito in L. 122/2010.
2. Sono applicabili al Personale di tutte le qualifiche.
precisate nel testo.
4. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia e di autorizzazione all'uso del mezzo proprio. Ogni precedente autorizzazione, se non conforme alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, cessa di avere efficacia dalla data della sua approvazione.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia contenute nella normativa legislativa e contrattuale, in quanto applicabili.

Art. 114

- Limiti di spesa -

1. A decorrere dall'anno 2011, le Amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese per missioni, ad esclusione delle spese effettuate per lo svolgimento di compiti ispettivi. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della norma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale (vedi art. 6, comma 12, del Decreto Legge n. 78 del 31/5/2010, convertito in Legge n.122 del 30/7/2010).

Art. 115

- Definizione di trasferta –

1. Si definisce "trasferta" o "missione", ai fini del presente Regolamento d'Istituto, l'attività lavorativa espletata temporaneamente dal dipendente:
 - a. in località diversa dalla dimora abituale;

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- b.** fuori dalla ordinaria sede di servizio;
- c.** distante più di 10 km da quest'ultima.

2. Nel presente Regolamento i termini "trasferta" e "missione" vengono usati quali sinonimi. Il trattamento di trasferta (o missione) di cui al presente Regolamento si applica, pertanto, ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.

3. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località. In ogni caso, l'indennità chilometrica ovvero il ristoro dei costi, nei casi disciplinati dal presente Regolamento, non viene corrisposta quando la località di destinazione è ricompresa tra quella del domicilio o abituale dimora e la sede di servizio.

4. Per dimora abituale si intende la residenza del dipendente, ovvero il domicilio comunicato alla Scuola, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza. Il percorso dalla dimora abituale alla sede ordinaria di servizio, e viceversa, non è considerato ai fini del presente Regolamento.

Art. 116

- Autorizzazione alla trasferta -

1. L'autorizzazione alla trasferta del personale dipendente è rilasciata, in via preventiva, con apposito provvedimento di missione, utilizzando l'apposito modello (Mod.Mis/12), sottoscritto dal Dirigente Scolastico. Per il personale ATA sarà richiesto preventivamente il Nulla Osta e/o l'attestazione della necessità di autorizzare la missione da parte del Direttore SGA.

2. L'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento, sia ai fini del riconoscimento degli eventuali rimborsi, sia ai fini delle coperture assicurative.

3. Copia del modello di missione debitamente autorizzato prima dello svolgimento della missione, deve essere trasmesso al Direttore SGA, entro lo stesso giorno al fine di consentire la registrazione dell'assenza del dipendente dal posto di lavoro.

4. Nei casi di comprovata assoluta urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, non appena possibile, alle medesime condizioni e con le modalità previste dal presente articolo.

5. Il modello di missione da utilizzare è esclusivamente quello allegato al presente Regolamento

(Mod. Mis/12), che si compone di due pagine, la prima relativa al provvedimento di invio in missione e la seconda relativa alla liquidazione del trattamento economico di missione. Il modello va riprodotto su un unico foglio, fronte/retro. È fatto divieto ai dipendenti di apportare modifiche, anche parziali, al modello "Mod. Mis/12", o di utilizzare modulistica diversa. Non sono ammessi modelli di missioni plurimi e/o riepilogativi, ma solo singoli provvedimenti di missione conformi al suddetto Mod. Mis/12.

Art. 117

- Trattamento economico di trasferta -

1. Ai fini della liquidazione del trattamento economico di trasferta si fa riferimento all'ipotesi di CCNI, Formazione personale AREA V Dirigenza Scolastica del 05.06.2012, di CCNL Comparto scuola 2006/09, in particolare l'art. 63 (Formazione in servizio) e l'art. 64 (Fruizione del diritto alla formazione), compatibilmente con quanto previsto dall'art. 6 co 12 del DL 78/2010 convertito in L.122/2010.
2. Nel trattamento di missione di cui al presente Regolamento sono escluse le indennità di trasferta (sia giornaliera che oraria) in quanto le indennità stesse sono state soppresse, per effetto dell'art. 1, comma 213, della legge 23/12/2005 n. 266, a decorrere dal 1/1/2006.
3. Il trattamento economico di missione compete solo ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.
4. Le spese vanno debitamente documentate a cura del dipendente. Tutte le spese rimborsabili previste dal presente Regolamento sono liquidabili solo a seguito di presentazione in originale sia del modello di missione (Mod.Mis/12) che dei documenti di spesa. Fatte salve le ipotesi di responsabilità penale, non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature, salvo che le correzioni siano debitamente attestate dal gestore che li ha emessi. In tal caso, tali correzioni potranno essere apportate sia sul documento stesso, con annotazione, con timbro e firma del gestore, che mediante un apposito scritto su carta intestata dell'esercizio medesimo, a firma del gestore, da accompagnare al documento fiscale.
5. I rimborsi per le spese di vitto e pernottamento vengono corrisposti entro i limiti sotto elencati e solo se riguardano spese documentate da fattura, intestata al dipendente, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, riportanti l'indicazione analitica della natura, della qualità e della quantità della prestazione,

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera (vedasi Circolare Min.ro Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.02.89 e art.3 D.M. Finanze del 21.12.92)

6. La consumazione dei pasti e la fruizione dell'alloggio per pernottamento devono essere direttamente collegati con l'incarico di missione e, pertanto, devono avvenire presso pubblici esercizi ubicati nella località di missione o lungo l'itinerario dalla sede di servizio a quella di missione.

7. Ai dipendenti inviati in trasferta, secondo le previsioni dei succitati CC.CC.NN.LL., oltre la normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate per viaggio, vitto e alloggio, come di seguito precisato:

a. in caso di viaggio in ferrovia, spetta il rimborso delle spese nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita. È ammesso anche il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa del pernottamento fuori sede.

b. in caso di viaggio in aereo, spetta il rimborso solo in casi eccezionali e preventiva autorizzazione dal Dirigente e, comunque, limitatamente alla classe economica/turistica fatta salva altra tipologia di classe, se più economica.

c. spetta il rimborso delle spese sostenute per i mezzi di trasporto urbano **e per viaggio con altri mezzi** di trasporto pubblici in regolare servizio di linea, terrestre o marina (autobus, nave, ecc.).

d. spetta il rimborso delle spese di taxi nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, che, comunque, devono rivestire carattere di eccezionalità.

e. non è però ammesso il ricorso al taxi per l'intero percorso di viaggio della missione e in nessun caso è ammesso il ricorso al noleggio di veicolo con o senza conducente. Tuttavia, il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati. Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura. L'uso del mezzo proprio è disciplinato dal successivo articolo del presente Regolamento. Non possono essere mai rimborsate spese di viaggio, indennità chilometriche o altro ristoro dei costi, relative al percorso dimora abituale - località ordinaria sede di servizio e ritorno. In caso di missioni di durata inferiore alle 8 ore, è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio, nei casi previsti dal presente regolamento.

f. in caso di pernottamenti, se la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle per il Dirigente Scolastico, fino a tre stelle per il resto del Personale. In ogni caso, ove disponibili, nell'ambito degli alberghi della medesima categoria, il dipendente è tenuto a scegliere quello a costi

inferiori. Le spese di pernottamento sono comprensive solo dell'eventuale prima colazione, mentre restano escluse, e non sono rimborsabili, spese di ogni altro genere (es. consumazioni frigobar, chiamate telefoniche, internet, garage, pay tv, supplementi varie, altre spese accessorie, ecc.).

g. nei casi di trasferta di durata non inferiore a 8 ore, è ammesso il rimborso di un solo pasto, nel limite di €30,55 per il Dirigente Scolastico, nel limite di €22,26 per il resto del Personale.

h. nei casi di trasferta di durata superiore alle 12 ore, è ammesso il rimborso per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 61,10 per il Dirigente Scolastico, nel limite di complessivi € 44,26 per il resto del Personale. Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi/cene di lavoro, questi dovranno essere tenuti in considerazione ai fini del calcolo del numero dei pasti rimborsabili.

Art. 118

- Uso del mezzo proprio e indennità chilometrica -

1. In materia di trattamento di missione dei dipendenti pubblici non trovano applicazione gli articoli 15 della Legge n. 836 del 18/12/1973 e 8 della Legge n. 417 del 26/7/1978 e relative disposizioni di attuazione. Di conseguenza, non trovano applicazione anche tutte le eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi e le norme, anche contrattuali, che prevedono le modalità e termini per la quantificazione della relativa indennità chilometrica, in caso di autorizzare all'uso del mezzo proprio in missione.

2. Va escluso da tale disapplicazione l'espletamento con mezzo proprio e debitamente autorizzato di missioni connesse allo svolgimento di "compiti ispettivi" per i quali permane il diritto alla indennità chilometrica (1/5 del prezzo della benzina).

3. Costituiscono, a titolo indicativo ma non esaustivo, attività diverse da quelle "ispettive":

- a.** le missioni per scopi formativi;
- b.** la partecipazione a convegni, incontri o ad eventi interni o esterni;
- c.** le riunioni di gruppi o commissioni di lavoro interni o esterni;
- d.** in via residuale, tutte le attività comunque non rientranti nei casi di attività ispettive di verifica e controllo.

4. Per tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di attività diverse da quelle ispettive, di verifica e controllo, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio consente:

- a. il riconoscimento della copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni;
- b. per i singoli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, un ristoro dei costi non superiore a quello che, in concreto, l'azienda avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici. Questa Istituzione Scolastica fissa l'importo di tale ristoro in misura pari alle tariffe risultanti nelle tabelle allegate al D.A. delle Infrastrutture e della Mobilità vigente, salvo diverse indicazioni che dovessero pervenire dalla Regione.

5. L'autorizzazione di cui al precedente comma non è da intendersi in alcun caso automaticamente riconosciuta ma è rimessa alla valutazione del Dirigente che deve procedere all'autorizzazione, il quale è tenuto a verificare preventivamente, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio (assenza di mezzi pubblici o inconciliabilità degli orari dei servizi pubblici di linea) e valutare, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta.

6. Al fine del contenimento della spesa, il rimborso non potrà eccedere l'importo indicato al precedente art. 2, e nel rispetto delle vigenti norme e indirizzi applicativi, i Dirigenti nell'inviare in missione i propri dipendenti dovranno:

- a. dare priorità all'utilizzo del mezzo pubblico;
- b. autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio soltanto qualora sussistano gli effettivi presupposti che lo legittimano e sempre che tale utilizzo risulti economicamente e complessivamente più conveniente rispetto alle soluzioni di cui al punto a.

7. Al dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto non sono, in nessun caso, rimborsabili le eventuali spese di parcheggio nè quelle sostenute per la custodia del mezzo.

8. Anche nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, al dipendente non possono essere mai rimborsate spese, indennità chilometriche o altro ristoro dei costi, relative al percorso dimora abituale - località ordinaria sede di servizio e ritorno.

Art. 119

- Responsabilità del dipendente autorizzato al mezzo proprio -

1. Il dipendente che chiede l'autorizzazione ad effettuare la missione per ragioni di servizio con automezzo proprio, è tenuto a indicare la località di dimora abituale, compilando e firmando

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

l'apposita sezione modulistica allegata al presente Regolamento, sollevando, altresì, l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per l'uso del mezzo stesso.

2. Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada. Il dipendente è, altresì, tenuto al rispetto delle limitazioni del traffico per inquinamento atmosferico. Eventuali contravvenzioni elevate per la violazione delle predette disposizioni sono a carico del dipendente. Il personale autorizzato è, altresì, responsabile dello stato del proprio mezzo e risponde delle violazioni allo stesso riferite.

3. La Scuola non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni, che verranno poste a carico del conducente alla guida del mezzo di proprietà, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

Art. 120

- Calcolo delle distanze e dell'indennità chilometrica -

1. Le distanze si computano sulla base di quanto indicato nella modulistica dedicata, debitamente firmata dal dipendente e autorizzata ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.

2. Per la definizione della trasferta e il computo delle distanze si rinvia a quanto riportato nel precedente art. 3 del presente Regolamento.

3. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

4. Non è riconosciuto rimborso chilometrico quando la distanza tra dimora abituale e località di missione è inferiore o uguale alla distanza tra dimora abituale e sede ordinaria di servizio.

5. Ai fini del calcolo delle distanze tra le diverse località si applica le tabelle ACI disponibili sul sito web all'indirizzo www.aci.it - sezione servizi on-line: calcolo distanze chilometriche, tipo percorso: "più breve".

6. Ai fini del calcolo e della liquidazione dell'indennità chilometrica, nei casi previsti dalle disposizioni vigenti e dal presente Regolamento, dovrà essere utilizzato il prezzo medio del carburante benzina verde come rilevato settimanalmente dal sito web dell'ACI all'indirizzo

www.aci.it - sezione servizi on-line: costi chilometrici. Il prezzo medio da prendere a riferimento è quello relativo al periodo in cui si è svolta la missione.

Art. 121

- Obbligo di rientro giornaliero -

1. Il dipendente inviato in missione per incarichi, anche di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località di missione non disti da quella di servizio oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, intendendosi con tale locuzione il servizio di linea che, dagli orari ufficiali, impieghi il minor tempo per percorrere la distanza tra le predette località(vedi art. 3 del DPR n. 513/1978 e art. 4 della Legge n. 417/1978): ai fini di tale confronto a nulla può valere la circostanza che il mezzo comporti trasbordi durante il trasporto (circ. R.G.S. nr. 70 del 21.8.78).

Art. 122

- Missioni all'estero -

1. Ai dipendenti non è corrisposta alcuna indennità di trasferta (oraria o giornaliera), sia per missioni nell'ambito del territorio nazionale, sia per missioni all'estero (vedi art. 1, comma 213 della Legge n. 266/2005).

Art. 123

- Limitazione di responsabilità a carico dell'Amministrazione -

Rimanendo prerogativa dei richiedenti l'utilizzo del mezzo pubblico, i dipendenti che per motivi di servizio vengono autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, poiché trattasi di libera e volontaria determinazione degli stessi, devono dichiarare di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità derivante da eventuali incidenti "in itinere".

Art. 124

- Anticipazione spese -

1. In caso di missione, a richiesta dell'interessato, il Dirigente potrà autorizzare l'anticipazione di un importo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. A tal fine, il dipendente dovrà produrre un preventivo analitico delle presumibili spese.
2. Non è ammessa anticipazione per preventivi di spesa inferiori a €100,00.
3. In caso di autorizzazione all'anticipazione, il rimborso delle spese autorizzate ed effettivamente spettanti sarà liquidato al termine della missione, conguagliato l'importo dell'anticipazione, previa presentazione in originale del foglio di missione, della documentazione relativa alle spese sostenute e della quietanza (o analogo documento) dell'importo dell'anticipazione ricevuta. In caso di mancata presentazione della documentazione predetta entro tre mesi decorrenti dal termine della missione, l'anticipo concesso verrà recuperato mediante trattenuta sul cedolino del primo mese utile.

Art. 125

- Orario di lavoro durante la trasferta -

1. In caso di trasferta, al fine del computo dell'orario di lavoro, si considera solo il tempo effettivamente lavorato. Ai fini dell'assolvimento dell'orario istituzionale, è considerato orario di servizio solo il tempo della prestazione lavorativa effettivamente resa in missione.
2. Fatto salvo quanto disposto per gli autisti, il tempo di percorrenza occorrente per raggiungere la località di missione e per rientrare in sede, così come pure altro tempo trascorso nella località di missione non impiegato in servizio (pasto, riposo, pernottamento, ecc.) non costituisce tempo-lavoro e, pertanto, se eccede il normale orario di lavoro non può costituire eventuale straordinario. Il tempo di percorrenza del viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio al luogo della missione, quando rientra nella fascia dell'orario giornaliero programmato per il dipendente, è considerato utile ai fini dell'assolvimento del debito orario giornaliero.
3. Nel caso di missione di durata superiore alle 8 ore verrà detratta la pausa mensa pari a trenta minuti.
4. Viene considerato orario della trasferta, utile solamente al diritto al pasto, quello effettivamente certificato da un attestato di partecipazione, da un programma di un corso o effettivo orario della

riunione se documentato unitamente al tempo necessario per raggiungere il luogo di servizio o di residenza, se più vicino, con il mezzo pubblico più veloce.

5. In ogni caso, viene riconosciuto l'orario base della giornata lavorativa. Resta escluso l'orario impiegato nel viaggio per l'eventuale trattamento di lavoro straordinario.

Art. 126

- Inizio e fine missione. Indicazioni -

1. La missione, di norma, inizia dalla località sede di servizio del dipendente e nella stessa si conclude.
2. Il provvedimento di missione assunto dal dirigente responsabile, a norma dell'art.4 del presente Regolamento, giustifica l'assenza dalla sede ordinaria di servizio per la giornata e durata indicata nel provvedimento stesso.
3. Il dipendente se in missione per partecipazione a corso di formazione o di aggiornamento dovrà farsi rilasciare apposita attestazione.
4. Il dipendente inviato in trasferta può essere esonerato dal Dirigente dalla timbratura, in ingresso ed uscita, solo ed esclusivamente nei seguenti casi:
 - a. quando l'orario di inizio e fine della trasferta non sia conciliabile in assoluto con l'orario di apertura e chiusura della sede ordinaria di servizio;
 - b. quando, all'inizio del normale orario di lavoro, per maggiore efficienza ed economicità venga autorizzato a partire dalla dimora abituale, senza passare presso la sede di servizio. Tale situazione deve rivestire carattere di assoluta "eccezionalità", motivata solo da esigenze di maggiore efficienza ed economicità. In tal caso, fermo restando quanto previsto dal presente Regolamento per il calcolo delle distanze e dell'indennità chilometrica, ai soli fini del computo del tempo di viaggio (riconosciuto per intero o fino alla concorrenza del debito orario giornaliero secondo quanto previsto dal presente Regolamento), si calcola il tempo di viaggio, rilevato sulla base del percorso "più veloce" indicato nel sito internet www.viamichelin.it;
 - c. in caso di trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, il tempo di viaggio si computa dalla località più vicina a quella della trasferta;
 - d. ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, il tempo di viaggio si computa da quest'ultima località.

Art. 127

- Liquidazione rimborsi, documentazione e termini -

1. Il modello in originale completo, compilato in ogni parte e firmato, sia dal dipendente che ha effettuato la missione che il dirigente che l'ha disposta, va trasmesso, completo di tutta la documentazione a supporto in originale, di norma entro il 10 del mese successivo a quello in cui è stata svolta e comunque non oltre il secondo mese successivo a quello in cui si è svolta, al Direttore dei Servizi generali e amministrativi della Scuola.

2. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso. Il modulo per la richiesta di rimborso (pag. 2 del mod. Mis/12) deve essere vistato dal Dirigente Scolastico, il quale con il visto dichiara la coerenza della richiesta stessa rispetto a quanto autorizzato.

TITOLO IV – ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 128

- Disposizioni per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico -

(Art. 33, comma 2, D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001)

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e, comunque, vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali, regionali e dalle disposizioni seguenti.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - a. il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997;
 - b. la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
 - c. le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999;
 - d. il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001;
 - e. il codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs n. 50 del 2016. Nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni.

Art. 129

- Principi e ambiti di applicazione -

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale
 - a. per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico;
 - b. per la realizzazione di specifici progetti;
 - c. per contratti di sponsorizzazione;
 - d. utilizzazione dei locali e dei beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
 - e. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti extracurricolari;
 - f. partecipazione a progetti internazionali.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante

dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

Art. 130

- Formazione dei contratti -

1. L'iter di formazione dei contratti stipulati dall'Istituzione Scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- a. **deliberazione a contrattare.** In questa fase, 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;
- b. **aggiudicazione.** La scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione Scolastica di cui all'art. 34 D.I. 44/01, ovvero nei casi imposti dalla Legge e ove risulti più conveniente per l'Amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica (procedura aperta), della licitazione privata (procedura ristretta), dell'appalto-concorso (procedura ristretta);
- c. **stipulazione.** L'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 131

- Conclusione dei contratti -

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione Scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. Ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.

2. L'offerta della controparte è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'Amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 132

- Elevazione del limite di somme -

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, di cui all'art. 34 D.I. 44/01, è elevato a euro 5.000,00 I.V.A. esclusa. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto

all'applicazione del presente Regolamento.

Art. 133

- Limiti e poteri dell'attività negoziale Il Dirigente Scolastico -

1. Il Dirigente scolastico:
 - a. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 157 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
 - c. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento, chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

Art. 134

- Acquisti, appalti e forniture -

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

6. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri: a) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato.

7. Il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

Art. 135

- Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali -

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

3. Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

4. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 136

- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico -

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di €2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a €5.000,00 + IVA. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute sufficientemente convincenti ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

5. Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

Art. 137

- Acquisizione in economia -

1. Le norme che seguono disciplinano le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “ Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.

2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35. 3- A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a 5.000 €+ IVA la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

Art. 138

- Presupposti quantitativi per le acquisizioni -

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture:

- a.** Per affidamento di importo superiore a € 2.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto mediante affidamento diretto, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da €2.000 oppure limite fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore €40.000,00 , mediante affidamento diretto adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta,;
 - b.** Per affidamento di importi pari o superiori a €40.000,00 e inferiori a €150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi;
 - c.** Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - d.** Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.
- 2.** L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
- 3.** È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
- 4.** L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 139

- Lavori eseguibili contratti sotto soglia -

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 159 e per gli importi finanziari indicati all'art. 159, i seguenti lavori: a) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 140

- Beni e servizi acquistabili -

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 159 e per gli importi finanziari indicati all'art. 159, i seguenti beni e servizi:
 - a Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b. Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri 5 mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - c Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d. Pubblicazioni;
 - e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - h. Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
 - i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
 - j. Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
 - k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
 - m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di : scienze,

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;

- n.** Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- o.** Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p.** Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q.** Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento";
- r.** Polizze di assicurazione;
- s.** Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t.** Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u.** Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v.** Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w.** Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x.** Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- y.** Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z.** Visite mediche T.U. 81/2008;
- aa.** Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- bb.** Rimborsi quote non utilizzate; cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 141

- Divieto di artificioso frazionamento -

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

Art. 142

- Individuazione Responsabile Unico del Procedimento -

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

Art. 143

- Obblighi di pubblicità esito -

1. L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 144

- Procedimento di scelta del contraente -

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

2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affidamento diretto - procedura comparativa).

3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi: a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON) b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; d) il termine di presentazione dell'offerta; e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

g) il criterio di aggiudicazione prescelto; h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento; m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 145

- Procedimento di aggiudicazione del contratto -

- 1.** Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica.
- 2.** Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
- 3.** Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta.
- 4.** Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

5- L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

6. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

Art. 146

- Annullamento e revoca della gara -

1. L'annullamento e la revoca di una gara in corso di espletamento necessitano 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 possono 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.

Art. 147

- Contenuti del contratto -

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve, di norma, includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge, la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 148

- Stipula del contratto -

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice 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 D.S.G.A. mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'Istituzione Scolastica. Al D.G.S.A. compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a. in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del Regolamento di contabilità di Stato, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
 - b. in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del D.S.G.A. in veste di ufficiale rogante.
 - c. mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod. Civ.
5. I contratti di importo pari a 20.000,00 euro, I.V.A. esclusa, possono, altresì, essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - a. per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte;
 - b. con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione Scolastica;
 - c. per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
 - d. per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d) 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 aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. 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.

9. È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 149

- Adempimenti connessi alla stipula -

1. Il DSGA è abilitato a rogare i contratti, ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D.I. n. 44/01, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione Scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione Scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti Il D.S.G.A. provvede all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 150

- Spese contrattuali -

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a.** se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b. se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.

c. nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero.

2. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 151

- Attività di gestione dei contraenti -

1. L'originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal D.S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il D.S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.

3. Spetta al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 152

- Inadempienze contrattuali -

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare 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, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 153

- Contratti di sponsorizzazione -

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di 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;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
2. La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - a. sportiva;
 - b. di ricerca;
 - c. di divulgazione didattica.

Art. 154

- Tracciabilità dei flussi finanziari -

- 1.** Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
- 2.** A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- 3.** L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 155

- Verifica delle forniture e delle prestazioni -

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP . Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 156

- L'inventariazione dei beni -

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

Art. 157

- Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo -

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

Art. 158

- Costituzione del fondo e suo utilizzo -

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito in euro 500,00, salva diversa deliberazione del Consiglio d'Istituto. Il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti per spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di €100,00.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.

3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc... , laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.

6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 159

- Chiusura del fondo -

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Art. 160

- Controlli -

1. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 161

- Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni -

1. Gli obiettivi e le finalità previste siano congruenti con il P.T.O.F.;
2. Preveda il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;

Art. 162

- Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi -

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/ arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità nei successivi articoli.

Art. 163

- Contratti di prestazione d'opera -

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza di personale interno disponibile, 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 si intendono stipulare.
3. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto e, quindi, termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S., può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
6. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto sulla base di quanto indicato nei progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa. Nel silenzio si farà riferimento ai compensi per analoghi contratti di prestazioni determinati per l'anno o gli anni precedenti.
7. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
 - a. per le attività di docenza in corsi formazione fino a €41,32 l'ora;
 - b. per le attività di docenza progetti POF fino a €35,00 l'ora;
 - c. docenza progetti POF per i docenti universitari, ricercatori o Dirigenti fino a €80,00 l'ora.
8. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera.
9. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
10. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente

Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

11. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.

12. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a. curriculum complessivo del candidato;
- b. contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
- c. pubblicazioni ed altri titoli;
- d. esperienze maturate.

13. Per la valutazione comparativa dei candidati, cui attribuire incarichi anche diversi dall'insegnamento (progettista, collaudatore, GOP, ecc.), il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- b. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
- c. titolo di studio;
- d. eventuali precedenti esperienze didattiche;
- e. analoghi incarichi ricoperti in precedenza.

14. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita Commissione, composta dai Docenti, a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 164

- Partecipazione a progetti internazionali -

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari. Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 37 al 52 del D.L. n. 44/2001 e al Cap. III, art. dal 53 al 56 dello stesso.

2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.

3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.

4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.

5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.

6. La partecipazione di Alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai Genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extraorario scolastico.

7. Atteso che nei viaggi all'estero si intende rafforzare la vigilanza degli alunni, anche in presenza di un numero esiguo di studenti, qualora il contributo degli alunni o quello dell'Autorità di Gestione risulti non bastevole si farà ricorso ad altre risorse della scuola.

TITOLO V – ACCESSO CIVICO AGLI ATTI

Art. 165

- Accesso Civico agli Atti -

1. La disciplina sull'Accesso Civico ai documenti, agli atti amministrativi, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria è dettata affinché la scuola ottemperi agli obblighi di pubblicità e trasparenza al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo.

Art. 166

- Fonti normative di riferimento-

1. Il diritto di Accesso Civico agli atti amministrativi è disciplinato

- a.** dal d.lgs. 14.03.2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- b.** d.lgs 23.06.2016, n° 97.
- c.** dalla delibera n. 50 del 2013 della CiVIT;
- d.** dagli Allegato 1.0 e 1.1 della delibera n. 50 della CiVIT;
- e.** dall'atto di segnalazione n. 1 del 2 marzo 2016.

Art. 167

- Definizione-

1. Il diritto di Accesso è il diritto di prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi, dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Istituto scolastico ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

2. Si riconosce, pertanto, *"la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"*.

3. Garantisce a ogni persona il diritto di accesso *"universale"* a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.

Art. 168

- Obblighi di pubblicità e trasparenza -

1. L'I.C. "Dante Alighieri" di Sciacca pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza sul sito web istituzionale il sito ufficiale della Scuola: www.icdantealighierisciacca.gov.it/

Art. 169

- Limiti alla trasparenza -

1. Restano fermi i limiti previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

Art. 170

- Modalità per l'esercizio dell'accesso civico -

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto, gli interessati presentano apposita istanza, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile del procedimento dell'accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento.

2. L'I.C. "Dante Alighieri" di Sciacca, nella persona del responsabile del procedimento dell'accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto e dell'art. 3 del presente Regolamento, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto.

3. Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, l'I.C. "Dante Alighieri" di Sciacca, sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 171

- Potere sostitutivo -

1. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Agrigento, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
2. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Art. 172

- Norme finali -

1. Le eventuali successive modifiche ed integrazioni al presente Regolamento d'Istituto necessitano del voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta la normativa subirà modifiche delle significative variazioni.
3. Il presente Regolamento si conforma alle norme giuridiche che hanno diretta applicazione nella disciplina delle Istituzioni scolastiche e dei rapporti tra le Componenti in essa presenti.
4. Copia del presente Regolamento sarà affisso permanentemente nell'apposito Albo dell'Istituzione Scolastica, sul sito web dell'Istituto (Albo on line).