

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"GIOVANNI XXIII"  
TRABIA (PA)**

DIRIGENTE SCOLASTICO: F. Mauthe Degerfeld

REV. 2012 17/04/2012

## **PREMESSA**

### **I.**

Tutte le discipline previste dai programmi ministeriali in vigore hanno uguale importanza ai fini della maturazione umana, culturale e sociale degli allievi.

### **II.**

La regolare frequenza alle lezioni abitua l'alunno al senso di responsabilità e di socialità: le assenze danneggiano l'allievo e rallentano il normale svolgimento della programmazione della classe. L'insegnamento delle singole discipline è regolamentato da un orario settimanale al quale sia i docenti che gli allievi dovranno attenersi.

## **PARTE PRIMA**

### **NORME GENERALI**

#### **Capo I - Norme di comportamento**

Art. 1. Gli allievi si presenteranno a scuola muniti di tutto l'occorrente per seguire con profitto le lezioni. Gli stessi sono responsabili per gli oggetti portati a scuola. L'Istituto declina ogni responsabilità per quanto gli allievi potranno abbandonare in classe o verrà loro sottratto.

Art. 2. All'interno dell'Istituto non è consentito:

- a. portare materiale estraneo all'attività scolastica;
- b. usare il telefonino all'interno dell'edificio scolastico;
- c. fare schiamazzi disturbando la lezione;
- d. gettare carte o oggetti dalla finestra;
- e. affacciarsi dalle finestre o aprire le stesse in assenza dell'insegnante;
- f. girovagare nei corridoi senza un valido motivo;
- g. utilizzare un vestiario succinto o indecoroso nei confronti del luogo educativo ove ci si trova;
- h. danneggiare i beni comuni o quelli altrui;
- i. usare impropriamente le apparecchiature scientifiche e informatiche;
- j. rivolgersi al personale in modo irrispettoso e smodato.

Art. 3. Per il regolare funzionamento dell'attività didattica è vietato agli alunni, senza validi motivi, uscire dall'Istituto prima della fine delle lezioni. In caso di malessere dell'alunno, il docente farà in modo che venga accompagnato dal collaboratore scolastico del piano ( o in extremis da un compagno), per telefonare ai genitori a cui verrà consegnato mediante nota sul registro di classe sottoscritta dal genitore stesso.

Art. 4. Gli alunni che chiedono di conferire con il Dirigente Scolastico o di recarsi in Segreteria, possono farlo solo se autorizzati dal docente e nelle ore e giorni di ricevimento.

# ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII" – TRABIA ( PA )

---

Art. 5. Ai sensi delle norme vigenti, è proibito fumare nei locali scolastici.

Art. 6. Nel periodo in cui avviene il cambio di classe dei docenti, gli alunni non possono uscire dall'aula; a tal fine, i docenti effettueranno il cambio quanto più sollecitamente possibile.

Art. 7. Gli alunni che dovranno svolgere le lezioni nelle aule speciali o nell'atrio all'aperto saranno prelevati dalla loro aula e riaccompagnati nella stessa dai rispettivi insegnanti.

Art. 8. Le aule speciali saranno adibite soltanto ad esercitazioni ed esperimenti con turni prestabiliti. In altre circostanze non è permesso agli alunni o ad altri, di accedere nelle aule speciali senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 9. Nei locali scolastici la distribuzione di opuscoli, manifesti, giornali di propaganda e simili deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Anche l'affissione nell'atrio o nella bacheca di manifesti o avvisi di qualsiasi genere deve essere sempre sottoposta alla preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La distribuzione di materiale propagandistico, se operata da estranei alla scuola, non può essere consentita nei locali dell'Istituto. E' altresì vietato all'interno dell'Istituto la vendita di qualsiasi mercanzia. Può essere installato, previa delibera del Consiglio d'Istituto e autorizzazione del Dirigente Scolastico, un limitato numero di macchine per la distribuzione automatica di bevande e simili.

Art. 10. E' fatto divieto a chiunque di abbandonare carte, bicchieri o rifiuti di cibi, se non nei cestini all'uopo predisposti.

Art. 11. Gli alunni sono tenuti all'uso corretto dei gabinetti, nei quali non si dovrà sostare oltre il tempo necessario.

Art. 12. Gli alunni eventualmente sospesi, dovranno tornare a scuola accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.

## **Capo II - Ingresso in Istituto e Ricreazione**

Art. 13. Gli alunni sono tenuti a trovarsi in classe all'inizio delle lezioni. L'ingresso all'interno dell'Istituto è consentito al suono della prima campanella; al suono della seconda campanella tutti gli alunni devono trovarsi all'interno dell'aula riservata alle lezioni. I docenti dovranno trovarsi dentro l'aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi e per espletare le operazioni che precedono le lezioni.

Art. 14. L'intervallo (ricreazione) si svolgerà ogni giorno dentro i locali dell'Istituto o, a discrezione del docente, anche al di fuori, purché entro il limite dei cancelli. I docenti in servizio, durante la ricreazione sono tenuti a vigilare e ad assistere gli alunni della classe. All'inizio di ogni anno scolastico, può predisporre un dispositivo di turnazione di docenti per l'assistenza all'interno e all'esterno delle aule.

## **Capo III - Ritardi**

Art. 15. Il genitore o chi ne fa le veci può chiedere preventivamente al Dirigente Scolastico di ammettere l'alunno alle lezioni all'inizio della seconda ora o di consentirgli

di uscire anticipatamente per validi motivi e possibilmente documentati, da indicarsi nel libretto delle giustificazioni o nel diario scolastico senza usare espressioni generiche.

#### **Capo IV - Assenze**

Art. 16. All'inizio dell'anno scolastico a ciascun allievo, che avrà versato il contributo volontario, verrà rilasciato un libretto che è il mezzo di giustificazione per assenze e ritardi, per la richiesta di autorizzazione all'entrata e all'uscita fuori orario e per le comunicazioni scuola famiglia.

Il libretto sarà consegnato **solo** al genitore o a chi ne fa le veci; il genitore all'atto della consegna apporrà sul libretto la propria firma autografa. Nessuna richiesta di giustificazione o comunicazione di assenza potrà essere ritenuta valida se munita di firma diversa da quella apposta sul libretto.

Art. 17. L'alunno che è stato assente non può entrare nei locali dell'Istituto senza la giustificazione del genitore. La richiesta di giustificazione deve essere sottoscritta dal genitore, la cui firma sarà apposta sul libretto o da chi ne fa le veci.

Art. 18. La richiesta di giustificazione dovrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

a) Fino un massimo di **quattro giorni di assenza**, la richiesta sarà presentata dall'allievo, dopo il periodo di assenza, direttamente al professore della prima ora di lezione. Nella prima riunione dei Collegio dei Docenti di ogni anno, il Dirigente Scolastico può delegare i docenti in servizio alla prima ora a giustificare le assenze degli alunni. Quando il Professore riterrà valida la richiesta e le motivazioni, apporrà la propria firma sul libretto e segnerà sul giornale di classe l'avvenuta giustificazione con riferimento ai giorni di assenza giustificata. Gli alunni non forniti di giustificazione non potranno essere ammessi alle lezioni se non con provvedimento del Dirigente Scolastico. Il Professore che non riterrà valida la richiesta di giustificazione inviterà l'alunno a presentarsi in Presidenza comunicando le ragioni della ritenuta invalidità.

b) Per assenze di **cinque giorni** o durata maggiore, la richiesta di giustificazione dovrà essere presentata in Presidenza, corredata di certificato medico, in carta semplice, che attesti lo stato di buona salute e l'assenza di malattie contagiose.

Art. 19. Ogni docente avrà cura di segnalare alla Presidenza i casi di assenza prolungata o di mancata giustificazione dell'alunno, dopo ammissione con riserva.

**Le assenze di massa dalle lezioni saranno considerate atti di indisciplina, e le eventuali sanzioni disciplinari saranno demandate al Consiglio di classe all'uopo convocato dal Dirigente Scolastico.**

**Art. 20 – Le assenze prolungate o saltuarie, oltre 1/10 del monte-ore programmato potranno decurtare il voto del comportamento di punti 1 ogni 10 giorni. Ciò non è valido per la prolungata malattia attestata da Ente pubblico o per particolari patologie.**

#### **Capo V - Esoneri dalle lezioni di Scienze motorie ( già Educazione Fisica)**

Art. 21. Gli alunni che hanno la necessità di essere temporaneamente dispensati dalle lezioni pratiche di scienze motorie, devono presentare domanda in carta libera, corredata da certificato medico vistato dall'Ufficio Sanitario. Gli allievi dispensati dalle

# ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII" – TRABIA ( PA )

---

lezioni pratiche di Educazione Fisica hanno comunque l'obbligo di partecipare alle lezioni, anche se si tratta di prima o ultima ora.

Art. 22. Gli alunni, nel frequentare le lezioni di Scienze motorie, dovranno essere muniti di scarpette adatte e di tuta da ginnastica.

## **Capo VI - Uso della Biblioteca e delle Aule speciali**

Art. 23. La Biblioteca avrà un orario di ricevimento settimanale; alunni, personale docente e non docente potranno accedervi e fruire del prestito dei libri, che dovranno essere restituiti entro 15 giorni prestito. I libri devono essere restituiti integri; nel caso di alterazione delle condizioni del libro, lo stesso dovrà essere rimborsato secondo il relativo costo. Entro il 15 Maggio di ogni anno, tutti i libri dati in prestito devono essere restituiti. Allo scopo, il Responsabile alla Biblioteca controllerà e solleciterà la restituzione.

Art. 24. Per riviste, volumi enciclopedici e videocassette sarà consentita la sola consultazione nei locali dell'Istituto.

Art. 25. Non si possono ricevere in prestito più di tre volumi contemporaneamente;

Art. 26. Alla scadenza del periodo di prestito, la Presidenza avvierà le procedure per rivalersi dell'eventuale mancata restituzione dei volumi prestati secondo le seguenti modalità:

a) Personale docente e non docente: verrà dato mandato alla Segreteria Amministrativa o all'Amministrazione Provinciale di trattenere dallo stipendio l'importo relativo, per l'acquisto di una nuova copia del volume non restituito.

b) Alunni: si procederà ad inviare comunicazione alla famiglia perché provveda alla restituzione del volume o al rimborso del relativo importo.

## **Capo VII - Divieto di utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche**

Art. 27. Gli alunni durante le ore di lezioni non devono utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici.

Art. 28. La violazione di cui all'articolo precedente comporterà l'irrogazione di sanzioni disciplinari appositamente individuate nel capo X.

Art. 29. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni opera anche nei confronti del personale *docente* (cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998). E' sicuramente sconveniente nel caso del personale A.T.A. che disattenda ai propri compiti per intrattenersi in altre faccende: per altro nel caso del personale ausiliario, l'uso improprio del telefono comporterebbe un'omissione di vigilanza con le conseguenze del caso.

## **Capo VIII - Rapporti scuola famiglia**

Art. 30. Con apposite comunicazioni della Presidenza, ogni anno saranno fissati almeno due appuntamenti pomeridiani di ricevimento dei genitori, che desiderano avere notizia dai docenti relativamente al comportamento ed al profitto dei propri figli.

Art. 31. Qualora ne ravvisi la necessità, previa consultazione del coordinatore di classe, ciascun docente può convocare i genitori di un allievo anche al di fuori dei ricevimenti collegiali, per comunicazioni relative al comportamento e al profitto dell'alunno. Su richiesta della famiglia, effettuata anche per il tramite dello stesso alunno, può, inoltre, acconsentire a riceverne i genitori fuori dall'orario delle lezioni.

### **Capo IX- Posteggio delle auto dentro i locali dell'Istituto**

Art. 32. In relazione alla disponibilità di superficie dello spazio sottostante l'ingresso principale, non è più consentito posteggiare l'auto e le moto all'interno del recinto della scuola, in quanto tale spazio rappresenta "punto di raccolta" nel **Piano di esodo** dell'Istituto scolastico.

Art. 33. Per la sicurezza di tutti, durante lo svolgimento delle lezioni è necessario che i cancelli d'ingresso siano **regolarmente** chiusi. Tale condizione può variare secondo specifiche disposizioni del dirigente scolastico. Le porte antipanico, invece, dovranno essere sempre tenute apribili dall'interno, ma non dall'esterno.

### **Capo X - Sanzioni Disciplinari**

Art. 34. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tengono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 35. Lo studente che non osservi le disposizioni del presente Regolamento, in proporzione alla gravità della mancanza sarà sanzionato con l'ammonizione privata inflitta dal coordinatore della classe e, per i casi più gravi pubblicamente dal Consiglio di classe.

Art. 36. Nei confronti degli studenti che non utilizzeranno correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi e arrecheranno danno al patrimonio della scuola, in proporzione alla gravità della mancanza e alla inosservanza degli artt. 19 e 20 , 27, il Consiglio di classe di competenza potrà irrogare una delle seguenti sanzioni, secondo la gravità e la reiterazione:

- a) un giorno di allontanamento dalle lezioni;
- b) tre giorni di allontanamento dalle lezioni;
- c) sette giorni di allontanamento dalle lezioni.
- d) per questioni di particolare gravità ( *bullismo, atti vandalici, atti spregiudicati nella sfera sessuale*) la sanzione può estendersi fino a quindici giorni ( con competenza del Consiglio di classe) e oltre, con apposita delibera di competenza del Consiglio d'Istituto. L'allontanamento di cui sopra non implica necessariamente la mancata presenza a scuola, ma soltanto dal gruppo-classe: l'alunno potrà essere impegnato in altre attività deliberate dal Consiglio di classe stesso.
- e) uso a fini personali del telefonino: ritiro dell'apparecchio da parte del docente e riconsegna NON prima di quindici giorni presso l'ufficio di presidenza;  
- uso improprio nei confronti degli altri: denuncia al garante con relative sanzioni da 3.000 a 30.000 euro ( cfr. direttiva MIUR n.104/2007 ).

Il ripetersi di analoga situazione comporta il raddoppio della sanzione precedentemente applicata.

# ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI XXIII” – TRABIA ( PA )

---

Art. 37. Nei casi anzidetti, la famiglia dello studente dovrà sempre essere avvertita per iscritto e appositamente convocata per il contraddittorio.

Art. 38. I provvedimenti disciplinari saranno verbalizzati e costituiranno elemento fondamentale di giudizio per la valutazione complessiva della personalità dello studente.

Art. 39. Le sanzioni di cui all'art.36 saranno accompagnate, ove possibile, dalla *restitutio in integrum* del bene e non dalla semplice “*riparazione accomodante*” o, in alternativa, dal risarcimento in denaro del danno cagionato, attraverso l'intervento diretto della famiglia. Qualora non si possa individuare il responsabile, il danno sarà ripartito a tutta la classe (se il danno è rilevato all'interno dell'aula) o a tutti gli studenti del piano, qualora il danno sia stato prodotto all'esterno dell'aula. In taluni casi, il danno potrà essere ripartito fra tutti gli studenti della scuola.

Art. 40. Il danno è quantificato dal direttore dei servizi generali e amministrativi della scuola, in base al preventivo della ditta affidataria dei lavori da parte del Comune o, in mancanza, in ragione del miglior preventivo ricevuto dall'indagine di tre fornitori abituali.

Art. 41 - Tutti gli studenti che avranno accumulato almeno tre sanzioni disciplinari, anche per cause diverse, potranno essere allontanati per un periodo non superiore a cinque giorni.

**Art. 42 - L'allievo al quale siano state inflitte tre sanzioni disciplinari o un numero pari o superiore a cinque giorni di allontanamento dalle lezioni, decade dai benefici previsti per le attività extra curriculari, alle quali non potrà partecipare.**

Art. 43. - Il dirigente scolastico può irrogare tutte le sanzioni in caso di urgenza ed indifferibilità ad esclusione dell'allontanamento dalle lezioni, la cui competenza resta del Consiglio di classe ( o secondo i casi del Consiglio d'Istituto). In caso di necessità, il coordinatore di classe è delegato dal dirigente scolastico a presiedere il consiglio di classe straordinario per la valutazione dell'accaduto.

Art. 44 - Qualora taluni atti configurino comportamenti rilevanti sotto il profilo penale, sarà necessario trasmetterne notizia all'autorità giudiziaria competente.

Art. 45 – L'incasso delle sanzioni sarà devoluto in “borse di studio” o uscite didattiche per alunni meno abbienti.

## **Capo XI - Visite e Viaggi di Istruzione**

Art. 46. I viaggi vanno effettuati solo se programmati e finalizzati ad accrescere la cultura degli studenti. Devono scaturire da una motivazione elaborata dai singoli Consigli di classe in sintonia con il P.O.F (Piano Offerta Formativa). Realizzato dal Consiglio d'Istituto, il viaggio interesserà di norma gli alunni delle terze e delle seconde classi della secondaria di I° grado.

Nessuno potrà essere escluso se non per scelta autonoma, o per sanzione disciplinare (vedi articolo 42), mai per ragioni economiche. . In quest'ultimo caso la scuola tenterà in

ogni modo di non pregiudicare l'opportunità agli alunni meno abbienti e meritevoli, attraverso l'istituzione di "borse di studio".

Per tali determinazioni la scuola potrà tener conto in via riservata di informazioni provenienti dai Servizi sociali.

Inoltre, nel caso in cui la famiglia abbia tre o più figli partecipanti a visite d'intera giornata o a viaggi d'istruzione **nello stesso anno scolastico**, la "cassa scolastica" potrà erogare un contributo fino alla concorrenza di 1/3 della spesa che la famiglia dovrà sostenere. Detto contributo è cumulabile con altre iniziative simili da parte degli enti locali, fino al raggiungimento dei 2/3 della spesa sostenuta.

Art. 47. Gli alunni partecipanti dovranno essere adeguatamente preparati dai docenti, che avranno cura di predisporre tempestivamente tutte le attività necessarie all'approfondimento degli aspetti storici, culturali e delle tradizioni, relativi al luogo di destinazione.

Art. 48. Il viaggio nei suoi aspetti organizzativi sarà gestito dalla Commissione "attività parascolastiche" e dal Direttore dei servizi amministrativi per gli aspetti amministrativi e contabili.

Art. 49. E' fatto assoluto divieto agli alunni e ai Docenti non incaricati di intrattenere rapporti con le agenzie.

Art. 50. L'individuazione dell'agenzia dovrà avvenire attraverso le modalità del Regolamento negoziale o, in mancanza, con appello ad almeno cinque operatori del settore. Scelta l'agenzia, il Dirigente Scolastico e il titolare della Ditta firmeranno il contratto che vincola quest'ultima al rispetto di ben precise caratteristiche in ordine alla sicurezza dei trasporti alla luce delle vigenti regole ministeriali e Regionali.

Art. 51. All'atto della prenotazione, la famiglia fornirà la preventiva autorizzazione ed il deposito di un acconto stabilito di volta in volta, non superiore al **30%** dell'importo previsto. Il saldo dovrà essere versato cinque giorni prima della partenza o, in casi particolari, in tempi più ristretti, ma pur sempre prima della partenza.

Una volta effettuata la prenotazione l'acconto versato non potrà essere restituito, salvo deroga dell'agente di viaggio. La mancata partecipazione al viaggio è soggetta alle previste penali della normativa del settore turistico.

Certamente, qualora i servizi acquistati lo consentano, per gravi motivi documentati, la partecipazione al viaggio potrà essere disdetta dalla famiglia.

Art. 52. La partecipazione degli alunni a uscite didattiche non deve essere inferiore ai 3/4 degli iscritti per ciascuna classe.

Nel caso dei **viaggi d'istruzione**, tale proporzione può essere ridotta ai 2/3, con delega al dirigente scolastico per situazioni particolari di deroga, ove ricorrano particolari situazioni, al fine di non privare gli aderenti di tale *opportunità*.

Art. 53. I docenti accompagnatori verranno individuati fra quelli disponibili; in mancanza di disponibilità il dirigente scolastico predisporrà un ordine di servizio. Il rapporto di affidamento docente-alunno è di norma 1:15. In particolari casi, ove siano presenti alunni diversamente abili o con particolari situazioni, il dirigente scolastico potrà aumentare tale rapporto per migliorare la vigilanza.



## Art. 54. **Documentazione per l'attività di uscite e viaggi didattici**

Per l'approvazione dell'attività di questo tipo è sempre necessario:

- a. Redigere il piano generale delle uscite da sottoporre al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto;
- b. Acquisire gli atti per ogni visita guidata o viaggio di istruzione:
  - Programma analitico della singola uscita con l'esplicitazione di finalità didattico-culturali, meta, orari di partenza e di rientro, mezzo di trasporto, e/o agenzia, quota individuale a carico delle famiglie;
  - Elenco delle classi, degli alunni partecipanti e degli accompagnatori;
  - Dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza da parte dei docenti accompagnatori;
  - Consenso individuale delle famiglie.
- a. Tutti i partecipanti, accompagnatori ed alunni, devono essere forniti di adeguata copertura assicurativa della polizza di R.C. e contro gli infortuni.

Art. 55. Tutti gli alunni delle classi interessate a gite e viaggi di istruzione il giorno seguente dovranno essere presenti regolarmente a scuola.

## **PARTE SECONDA**

### **NORME DI FUNZIONAMENTO DI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Capo I Norme comuni**

Art. 56. La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni salvo che la data non sia stata già inserita nel "Piano annuale delle attività", approvato dal Collegio docenti; nei casi di straordinarietà i cui termini saranno ridotti secondo la normativa vigente. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione diretta e mediante affissione di apposito avviso all'albo di tutti i plessi. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. In ognuno dei plessi dovrà essere disponibile nel medesimo termine di cui sopra una copia del materiale, compatibilmente con la normativa in materia, oggetto della trattazione.

Art. 57. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

#### **Capo II Il Consiglio d'Istituto**

Art. 58.1 Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo dell'Istituto, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di classe; ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. In particolare, oltre alle attribuzioni previste dall'art. 6 del D.P.R. 416, spetta al Consiglio:

a) il coordinamento dei rapporti fra organi della scuola; b) la determinazione dei criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale non docente; c) chiedere la convocazione degli Organi collegiali per avere parere su determinati problemi; d) prendere in considerazione tutte le proposte formulate dal Collegio dei docenti per ciò che concerne la vita dell'Istituto. e) Sottoporre a votazione tutte le proposte scaturite dalla discussione.

Art. 58.2. Il Consiglio è convocato, sentita la Giunta esecutiva, dal Presidente, ogni volta che ne rilevi l'opportunità.

Art. 58.3. In caso di necessità, è facoltà del Dirigente Scolastico convocare il Consiglio in seduta straordinaria dandone avviso, anche telegrafico, a tutti i componenti almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.

Art. 58.4. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche, salvo che, per la natura delle questioni trattate, il Consiglio stesso deliberi di procedere a porte chiuse.

Art. 58.5. La partecipazione al Consiglio è strettamente personale e nessuno può dare e ricevere deleghe. Ogni componente esprime un solo voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente che esprimerà il suo voto per ultimo.

Art. 58.6. Per la validità della seduta del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 58.7 11 Presidente è eletto fra i rappresentanti dei genitori secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416 (in prima convocazione a maggioranza assoluta, in seconda convocazione a maggioranza relativa). In caso di parità di voti, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano di età. Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 58.8. Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

### **Capo III La Giunta esecutiva**

Art. 59.1 Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Art. 59.2. La Giunta Esecutiva svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio stesso ed ha compiti:

- a) istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio;
  - b) di controllo per quanto concerne la propria responsabilità amministrativa e contabile.
- In tale veste, qualora ravvisi conflitti di competenza col Consiglio stesso o potenziali irregolarità, rinvia gli Atti al Consiglio stesso per un riesame dell'argomento.

Art. 59.3. La Giunta esecutiva rappresenta, altresì, l'Organo di garanzia di cui all'art. 5 dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, se non diversamente indicato dal Consiglio d'Istituto.

## **PARTE TERZA**

### **CAPO I: IMMAGINE DELLA SCUOLA**

**Art. 60 - La scuola come istituzione di pubblico servizio deve mantenere un'elevata immagine nei confronti dell'utenza.** Il personale tutto dovrà astenersi da utilizzare un linguaggio inappropriato ed indecoroso con colleghi ed utenti nonché dedicarsi a faccende non consone al servizio.

# ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII" – TRABIA ( PA )

---

**Art. 61 - Il personale non può rilasciare interviste a radio, televisioni, società di raccolta dati, se non a titolo esclusivamente personale. Le dichiarazioni non dovranno in alcun modo ledere l'immagine della scuola e dell'amministrazione pubblica in generale.**

**Art. 62 - Il personale non può fornire informazioni, anche telefoniche, all'utenza, se non di propria pertinenza e/o non supportate da disposizioni scritte.**

**Art. 63 – Il personale A.T.A. non può usare il telefono cellulare se non in casi di **reale emergenza**. Tale utilizzo non deve pregiudicare la vigilanza sui minori o il ritmo di lavoro.**

## **Art. 64 - Comunicazione e distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico: il Dirigente disciplinerà la circolazione del materiale, apponendo una sigla su ciò che è autorizzato all'esposizione.
- b. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, cataloghi...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- c. Proposte di eventuali iniziative promosse o patrocinate da Enti, Associazioni, privati, nonché richieste di distribuzione agli alunni di volantini e promozioni possono essere accolte, e/o sviluppate con la collaborazione della scuola, solo se compatibili con la preminente funzione educativa propria della scuola pubblica statale. Tali proposte vengono presentate al Consiglio di Istituto, il quale le esamina ed esprime in proposito la sua motivata decisione di accettazione o rifiuto. Per le iniziative e/o richieste che eccezionalmente prevedono adesioni/autorizzazioni urgenti verranno interpellati i membri della Giunta ed il Presidente del Consiglio di Istituto.
- d. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Non si diffonde materiale che non sia frutto di intese, protocolli, accordi di programma e che non riguardi l'attività didattica ed educativa.
- e. Il dirigente scolastico può autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

**Art. 65 – La comunicazione ufficiale avverrà tramite affissione all'albo virtuale della scuola. Pertanto l'albo cartaceo è da considerarsi, da quest'anno, dismesso.**

**Art. 66 – Le circolari interne per il personale continueranno ad essere notificate tramite il sistema cartaceo con apposizione della firma per notifica da parte del dipendente.**

**Art. 67 – Le modalità operative per le notifiche al personale interno sono dettate da appositi provvedimenti del dirigente scolastico.**

Art. 68 – Gli avvisi alle famiglie, oltre che sull'albo web dell'istituto, continueranno ad essere affisse nella bacheca esterna dei rispettivi plessi scolastici, in quanto si è registrato ancora un modesto uso del PC da parte dell'utenza rispetto a tale tipologia di notifica.

## **CAPO II: SICUREZZA DEL LUOGO DI LAVORO**

### **Art. 69 - Norme di comportamento per il personale**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;  
Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, comunicare al direttore dei servizi G.A. quanto occorra per ripristinare la scorta;
13. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, praticabili degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, pacchi...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm; Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. Il controllo e l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire **prima dell'inizio delle lezioni.**
70. **Tutte le anomalie riscontrate da ciascuno (personale docente o A.T.A.) vanno segnalate al fiduciario della sicurezza della sede centrale o, in caso di assenza di questi, direttamente al dirigente scolastico.**
71. **Tutte le situazioni che possano destare situazioni di pericolo vanno segnalate prontamente al dirigente scolastico.**

## **Art. 72 - PROCEDURA DENUNCIA INFORTUNI**

### **Infortunati nei laboratori scientifici o in palestra**

#### **72.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

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

#### **72.2 Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il D.S. o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Fare intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria; il personale amministrativo avrà cura di consegnarlo al Dirigente scolastico.

### **3. Obblighi da parte della segreteria**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta.

## **Art. 73 - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, anche senza preavviso, purchè annunciati al dirigente scolastico.
5. Gli interventi di ordinaria o straordinaria manutenzione devono essere svolti al di fuori dell'orario scolastico, al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento delle lezioni o creare situazioni che mettano a rischio l'incolumità degli alunni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, comunicando l'azienda di appartenenza, qualora non conosciuti dal personale scolastico e prendere atto delle modalità comunicate dal dirigente scolastico.

## **Art. 74 - SORVEGLIANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

Già il Decreto Legislativo 626/94, nel prescrivere l'attuazione di una serie di direttive CEE sulla sicurezza e igiene del lavoro, rappresenta un contributo fondamentale alla creazione di una vera e propria cultura della sicurezza che non può non essere patrimonio condiviso da tutti coloro che operano nel mondo della scuola. Il D. Lgs. 81/08 ha confermato ed integrato quanto precedentemente precisato.

1. Tutti gli insegnanti devono assumere e favorire comportamenti responsabilmente preventivi e di riduzione dei rischi di incidenti o danni ai minori affidati alla loro tutela.

## ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI XXIII” – TRABIA ( PA )

---

2. La vigilanza sugli alunni deve essere continua, esercitata in ogni momento della giornata scolastica ed effettuata con la diligenza e l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psicofisico dei minori. Nessuna classe o gruppo di alunni dovrà mai risultare incustodita.
3. In caso di assenza di un insegnante, per attesa del supplente o improvvisa e/o imprevedibile necessità, il docente responsabile di plesso, con la collaborazione dei colleghi presenti e del personale ausiliario provvederà ad organizzare la necessaria assistenza.
4. La custodia della classe non può essere affidata al collaboratore scolastico se non per più il tempo necessario a risolvere la situazione di emergenza.
5. In caso di impossibilità di copertura oraria, è necessario dare tempestiva comunicazione alla segreteria, la quale - *su disposizione del dirigente scolastico o suo delegato* - provvederà, anche con personale di altri plessi, a sopperire alla situazione di emergenza.
6. Il personale deve attenersi alla più scrupolosa osservanza dell'orario di servizio, perché il ritardo potrebbe causare un'assenza di sorveglianza sui minori.
7. La ricreazione deve avvenire nello scrupoloso rispetto dei tempi ad essa riservati ed evidenziati dal suono della campanella. Tale pausa costituisce una continuazione dell'attività educativa.
8. La vigilanza sugli alunni va esercitata in modo attivo, sollecito e costante, per evitare l'assunzione di comportamenti pericolosi o pregiudizievoli per se stessi, per gli altri, per l'ambiente e le strutture scolastiche. La presenza degli insegnanti tra gli alunni deve garantire a questi ultimi di fruire di una pausa distensiva e rilassante e di accedere ai servizi igienici in modo tranquillo e ordinato.
9. Nella Scuola Secondaria di 1° grado devono essere rigorosamente rispettati i turni di sorveglianza previsti dal piano esposto all'Albo di ogni sede.
10. Deve essere visibile l'assunzione progressiva, da parte degli alunni, di comportamenti sempre più responsabili e autonomi che denotino un'interiorizzazione efficace delle norme che stanno alla base della civica convivenza.
11. Come da contratto di area, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi lungo le scale, i corridoi, fino all'ingresso della scuola. Il personale ausiliario collabora nell'accompagnamento sino allo scuolabus. Ogni insegnante dell'ultima ora vigilerà sull'uscita degli alunni dalla propria classe/sezione, consegnandoli alla famiglia.
12. Agli alunni eventualmente trasportati con scuolabus sarà assicurata assistenza nell'intervallo di tempo intercorrente tra l'arrivo alla scuola e l'inizio delle lezioni, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti. Sarà cura della Scuola richiedere all'Ente Locale che il trasporto venga effettuato in modo da ridurre il più possibile il tempo di attesa e/o di uscita anticipata.

Art. 75 - Al mattino e nel pomeriggio, la porta della Scuola dovrà essere **chiusa** all'ora fissata per l'inizio delle attività didattiche e nessun estraneo potrà accedere ai locali scolastici senza l'autorizzazione del D.S. o dell'insegnante Responsabile del plesso. **Sono considerate persone estranee quelle che non svolgono compiti educativi ed organizzativi nella scuola.**

Art. 76 - Durante le ore di lezione, gli alunni non possono uscire dall'edificio scolastico. In caso di necessità dovrà presentarsi il genitore a prelevare il figlio, richiedendo per iscritto il permesso, nel quale deve specificare l'orario di uscita e/o eventuale ritorno, con l'esplicita dichiarazione che solleva la Scuola da possibili responsabilità derivanti dall'uscita del figlio stesso. In caso il genitore deleghi altre persone, in aggiunta a quanto sopra, deve dichiarare, sempre per iscritto, il nome della persona delegata e il tipo di rapporto esistente con la famiglia del minore.

Art. 77 – Il dirigente scolastico è autorizzato, secondo le norme previste, ad installare telecamere a circuito chiuso nelle aree comuni dei plessi scolastici; ciò al solo scopo di prevenire comportamenti bullistici o vandalici da parte degli allievi. Dette modalità saranno comunicate agli utenti, come per legge.

## **NORME TRANSITORIE E DI RINVIO**

### **Art. 78 - ATTIVITA' NEGOZIALE**

a. Per l'attività negoziale viene sottoposto al Consiglio apposito regolamento.

Per quanto non espresso valgono le norme vigenti in materia:

- D.A. REGIONE SICILIA 31 dicembre 2001 n. 895 -Disposizioni relative alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione siciliana.
- Codice degli appalti pubblici L. 163/2006 e DPR 5 Ottobre 2010 n. 207.

Art. 79 - Per tutto quanto non compreso nel presente Regolamento, si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia previste dal Diritto Amministrativo e dalla Legislazione scolastica.

Si richiamano in particolare: D. Lgs. 16.04.1994 n. 297: Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

D.P.R n. 249 del.24 Giugno 1998 Statuto degli studenti e delle studentesse e s.m.i.

Statuto dei lavoratori Legge 20.05.1970 n° 300

D.L.vo 81/08 "Norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro"

D.P.R. 275/99 sull'autonomia scolastica.

Art. 80 - Il presente regolamento, vista la complessità della stesura, entra in vigore dal decimo giorno successivo alla notifica da parte del dirigente scolastico a tutti i consiglieri. Trascorsi dieci giorni senza che alcuno dei consiglieri abbia eccepito inesattezze, rispetto a quanto statuito nelle varie sedute, il dirigente scolastico lo pubblicherà sul sito web dell'istituto e ne darà notizia a tutto il personale ed agli utenti.

E' fatto obbligo a chiunque abbia rapporti con l'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Trabia, di osservarlo e farlo osservare.



# ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI XXIII” – TRABIA ( PA )

---

Il regolamento è stato sottoposto al Consiglio d'Istituto in data 07/03/2012 per la discussione e posto in visione ai consiglieri per giorni trenta.

Approvato in data 17/04/2012 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 105.

Il segretario  
(Girolama Scafidi)

Il Presidente  
( Domenico Pistorio)

**Affisso all'albo in data .....**

**1.REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLATICO**  
**2.EX ART.34 E SEGUENTI DEL DECRETO ASS.TO BB.BB.AA. E**  
**P.I. REGIONE SICILIANA N. 895 DEL 31/12/2001**

3.

**4.Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

**Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli Art. 31/36 del D.I. 44/2001 e dell'art.34 e seguenti del D.A. 895 del 31/12/2001, l'attività negoziale svolta dal Dirigente Scolastico.**

**1.Art.2 - Attribuzione e competenze**

**Il Consiglio d'Istituto adotta il Programma Annuale in coerenza con gli obiettivi generali enunciati nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).**

**Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi ed i docenti dello "staff" di direzione, provvede alla gestione delle attività e dei progetti, svolgendo, al contempo, controlli di gestione.**

**Inoltre ai sensi dell'articolo 33, comma 1 del D.A. 895/2001 il Consiglio di Istituto delibera in ordine ai seguenti interventi :**

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni ;**
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni ; istituzioni o compartecipazione a borse di studio ;**
- c. accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale ;**
- d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene ;**
- e. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno ;**
- f. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;**
- g. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;**
- h. acquisto di immobili;**  
**Nelle fattispecie contrattuali sopra elencate il Dirigente Scolastico svolge attività istruttoria consistente nella proposizione e preparazione dei contratti assumendo la veste di responsabile del procedimento ai sensi degli art. 5 e 6 della L.241/90 e della L.R. 10/91.**

**Le adesioni a reti di scuole, protocolli d'intesa e consorzi saranno adottate direttamente dal Dirigente scolastico con informazione successiva al Consiglio .**

2.  
3.  
4.

**5.Art. 3 – Criteri per incarichi, sponsorizzazioni e uso dei locali scolastici**

***Ai sensi dell'art.33 comma 2 del D.A 895/2001, il Consiglio d'Istituto, per lo svolgimento delle attività negoziali determina i seguenti criteri e limiti:***

**a. Contratti di sponsorizzazione ( art.41 D.A. 895/2001)**

- . Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- . I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica descritte nel Piano dell'Offerta Formativa ( POF ).
- . Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o dell'istituzione scolastica.
- . Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale o biennale eventualmente rinnovabile.
- . Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrino particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

**b.Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.**

**c.Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi .**

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente scolastico nei casi previsti dal D.A. 895/2001 in presenza dei seguenti elementi:

- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo – didattiche curricolari.
- Precedenza agli alunni dell'istituzione scolastica ai quali va riconosciuto un inserimento di favore in termini di eventuali spese da sostenere. Il Dirigente Scolastico è delegato a concordare la clausole di utilizzazione delle strutture.
- Partecipazione di persone diversamente abili.
- Destinatari dell'attività ricadenti nel bacino di utenza dell'Istituzione.
- L'utilizzazione di beni di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo qualora concorra alla realizzazione di iniziative congrue con il POF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'istituzione e l'ente proprietario dei locali (Comune e/o Provincia Regionale) delle spese connesse con l'utilizzo.

. I soggetti utilizzatori dei locali dell'istituzione scolastica rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con la scuola e con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'inserimento di materiali nei siti informatici è di competenza del personale della scuola e tali materiali devono essere coerenti con le finalità della scuola e con il P.O.F.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:

c.1 - decorrenza e durata dell'utilizzo.

c.2 - modalità di utilizzazione.

c.3 - determinazione dei corrispettivi economici o similari e modalità di erogazione degli stessi.

c.4 - clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione

. L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei comitati dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità alle vigenti norme.

. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio – previa richiesta scritta – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che il predetto uso interferisca sull'attività didattica.

**d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.** Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal D.A. 895/2001 e da altra normativa contrattuale, avvengono mediante stipula di convenzione che indica:

1. natura a scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.

2. decorrenza e durata della prestazione.

3. modalità di svolgimento della prestazione.

4. determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.

5. clausola di salvaguardia.

**e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi: valgono le vigenti norme in materia.**

**f. Acquisto ed alienazione di titoli di stato: valgono le vigenti norme in materia.**

**g. Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti:**

**. Il Dirigente Scolastico stipula contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti o iniziative di formazione tenendo conto dei seguenti criteri di selezione degli esperti:**

- Possesso di titolo specifico e curriculum professionale attinente la prestazione richiesta;**
- Esperienza pregressa, nello stesso ambito disciplinare e/o professionale o in ambiti affini;**
- Attività certificata in organismi, istituzioni ed associazioni "no profit";**

**Il periodo massimo di validità per ogni contratto è normalmente di anni uno, salvo deroghe particolari, che opportunamente saranno vagliate dal Dirigente scolastico-**

**I compensi attribuibili agli esperti esterni sono desunti dal D.I. 326/95 e/o da specifiche norme di area.**

**h. Attività di insegnamento continuativo per l'arricchimento dell'offerta formativa:**

**Il Dirigente Scolastico procede all'individuazione del personale docente in servizio nell'istituzione scolastica acquisendo, nell'ordine, la disponibilità di:**

- personale con contratto a tempo indeterminato;**
- personale con contratto a tempo determinato;**

**Nell'evenienza di infruttuosa ricerca di personale disponibile dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico estende la ricerca al personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso istituzioni scolastiche aderenti a reti di scuole del territorio ovvero a personale supplente delle graduatorie di Istituto.**

**Qualora si renda necessario rivolgersi ad enti o agenzie presenti sul territorio con le modalità di cui al successivo punto 4, il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto dei criteri individuati per gli esperti esterni.**

**La misura dei compensi attribuibili è determinata, in riferimento ai parametri determinati dal D.I. 326/95 e dal vigente CCCNL :**

- i compensi si intendono al lordo delle ritenute di legge vigente al momento dell'erogazione del compenso;**
- Le attività previste sono classificate nei singoli progetti da realizzare.**

- La direzione delle attività di aggiornamento e formazione è attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

#### I. Partecipazione a progetti internazionali:

attività da svolgersi entro i limiti e i compensi stabiliti dagli specifici bandi di concorso e/o regolamenti concorsuali.

#### Art. 4 - Forme di contrattazione

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture, attualmente, **entro la somma di Euro 5.000,00** (*salvo diversa determinazione del Consiglio d'Istituto*) con affidamento diretto mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

. Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto da Programma annuale, provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture superiori a cifra stabilita, mediante procedura contrattuale assimilabile, alla fattispecie della trattativa privata con la comparazione di almeno tre preventivi (salvo quanto previsto dall'art.34, comma 3, secondo cui l'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto).

A tal fine il Dirigente Scolastico provvede alla scelta dell'offerta qualitativamente più conveniente ,applicando il criterio del rapporto qualità/prezzo e valutando in ordine decrescente i seguenti parametri:

- a. Valore economico
- b. Termine di esecuzione della prestazione;
- c. Termini di consegna;
- d. Qualità, carattere estetico e funzionale;
- e. Marche di valore nazionali;
- f. Valore tecnico;
- g. Assistenza tecnica;
- h. Tempo di garanzia;
- i. Termini di pagamento

Per l'attività istruttoria e per la comparazione delle offerte il Dirigente può avvalersi del DSGA, nonché dell'operato di una commissione tecnica ( ad Esempio Commissione acquisti).

- Ai sensi dell'art.35 comma 2 dell D.A.895/2001, il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nel rispetto della normativa vigente in materia (cfr. L.241/90 e L.R. 10/91).

#### Art. 5 - Inadempienze

**In caso di ritardo o di altra irregolarità imputabile al contraente nell'esecuzione dell'opera, vi provvede il dirigente scolastico a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o e-mail. Esperita infruttuosamente l'ingiunzione, il dirigente scolastico procede alla rescissione del contratto e/o all'esecuzione, totale o parziale della fornitura di beni o del servizio attraverso altro contraente, con oneri a carico dell'inadempiente, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni dovuto all'Istituzione Scolastica.**

**Art. 6 - Foro competente**

**Per tutti i contratti stipulati dal dirigente scolastico, di norma, il Foro competente è quello dell'acquirente (scuola).**

Approvato in data 17/04/2012 con delibera del Consiglio d'Istituto n. 105.

Il segretario  
(Girolama Scafidi)

Il Presidente  
( Domenico Pistorio)

**Affisso all'albo in data .....**