



Istituto Comprensivo "Umberto Postiglione"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado

Viale Tratturo n. 3 - 67027 RAIANO (AQ)

C. F.: 83002930663 - Cod. Mec.: AQIC82600E - E-mail: aqic82600e@istruzione.it

Tel.: Segreteria 0864/72334 - Fax 0864/721789 – Dir. Scol. 0864/726890

Prot. n. 2072/B13

Raiano 10/04/2007

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;
- VISTI gli artt 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il D.I. 01/04/2001, n.44;
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, a fronte dei principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente regolamento:

Capo I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

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

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

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

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

Art. 2 – Validità sedute

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

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

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

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

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

Art. 4 – Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni componente può presentare una mozione d'ordine, perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviato (“questione sospensiva”), o non venga discussa (“questione pregiudiziale”).

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

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ODG al quale si riferisce e il rinvio ad una successiva riunione da convocarsi con tempestività.

Art. 5 – Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 – Dichiarazioni di voto

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

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

Art. 7 – Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 – Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 – Processo verbale

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

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

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

Un membro dell'organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto di deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 – Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11 – Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 – Decadenza

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

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

Art. 13- Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente è eletto dalle componenti genitori, docenti ed ATA tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori, può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agibile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, gli altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l' idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza ad addurre le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività (come da contratto):
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti

qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. del D.L.vo n. 297/94;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce una volta al mese, quello di interclasse e di intersezione si riunisce in ogni bimestre.

Capo II

DOCENTI

Art. 19 – Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Non sono ammessi ritardi se non giustificati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno accederà all'aula solo con il permesso del dirigente Scolastico o dal Docente da lui delegato.
4. Non sono ammesse uscite degli alunni dall'edificio durante l'orario di lezione, salvo casi eccezionali e su richiesta scritta e motivata e se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco completo di indirizzo e recapito telefonico, in duplice copia: una da inserire nel registro di classe ed una in segreteria, per facilitare il compito, in caso di malori improvvisi degli alunni, che torneranno a casa accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta. Fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega, libero da impegni didattici, affinché vigili sulla classe.

11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi e facilitare il ruolo di sorveglianza e custodia da parte dei collaboratori.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'ingresso dell'edificio scolastico e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o preposti al trasporto. Gli alunni devono essere sempre sorvegliati; il docente che per giustificati motivi è costretto ad allontanarsi dalla classe, dovrà farsi sostituire da un collaboratore scolastico .
 - Nella scuola dell'infanzia il bambino viene ripreso dal genitore o dall'adulto il cui nominativo è stato comunicato per iscritto al docente da parte del genitore stesso es. nonno, zio, baby-sitter) con dichiarazione da conservare nel registro di classe.
 - In ogni caso una specifica premura sarà riservata all'accompagnamento di tutti gli alunni al termine delle lezioni/attività educative affinché i docenti, unitamente ai collaboratori scolastici, si assicurino che nessun alunno/a resti da "solo"; pertanto qualora si configuri la necessità è bene che i genitori diano precise indicazioni (modulo Allegato) in ordine alle modalità di affidamento del proprio/a figlio/a al termine dell'orario di funzionalità di ogni scuola ricadente nell'Istituzione Scolastica e precisamente dichiarare e richiedere l'autorizzazione per far tornare a casa il figlio/a :a)con lo scuolabus, b)affidato ad un genitore, c)affidato ad altri adulti maggiorenni delegati, d)da solo esonerando l'Istituzione Scolastica da ogni eventuale responsabilità e nella consapevolezza che il minore senza sorveglianza possa trovarsi in situazioni imprevedibili.
 - Al termine delle lezioni, l'insegnante in servizio all'ultima ora, 5 minuti prima, organizza l'uscita della scolaresca che deve disporsi secondo il piano preordinato dell'evacuazione, vigili attentamente la discesa di scalinate, ed accompagni i ragazzi fino all'ingresso.
 - La vigilanza sugli alunni che sostano a scuola per più tempo rispetto agli orari adottati, o per motivi legati al trasporto erogato dall'ente locale o per altre circostanze motivate con richiesta, è affidato al personale ausiliario e o al personale addetto al pre-scuola se istituito e comunque gli studenti devono aspettare l'inizio delle lezioni nelle pertinenze della scuola (ingresso, giardino, ecc).
 - Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus devono essere prelevati al piazzale d'ingresso o se possibile all'interno del cortile, salvo esigenze particolari evidenziate dall'Ente locale.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiarate atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.....Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...)verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula e in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile: Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere, dopo aver avvisato il Dirigente Scolastico, colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno comunicate tramite diari (consenso informato).
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinari va contenuto al massimo perché può provocare nell'alunno la convinzione di una certa difficoltà nell'azione educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza, se sistemati in un locale che può essere chiuso a chiave.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. I docenti sono tenuti a rispettare le disposizioni emanate dalle D.lgs n. 196 del 30/06/2003, concernente il diritto alla privacy e alla protezione dei dati personali, nonché dal Decreto n. 305 del 07/12/2006/ Regolamento identificazione e trattamento dati sensibili.
29. I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente il DIVIETO DI FUMO ai sensi delle disposizioni vigenti.

ORARIO LEZIONI

30. L'orario delle lezioni/attività didattiche, sulla base delle sezioni/classi funzionanti, sarà definito all'inizio di ogni a.s. dal competente Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle esigenze connesse al trasporto degli alunni e delle richieste dei genitori nei cinque comuni di Roccacasale, Raiano, Preza, Vittorito e Corfinio. Si precisa in ogni caso che nell'articolazione dell'orario di funzionamento antimeridiano e pomeridiano la mensa è un momento educativo affidata alla vigilanza del docente di turno.

NOTE DISCIPLINARI

31. Gli insegnanti sono invitati a fare uso oculato delle note disciplinari. La nota deve indicare con chiarezza la mancanza commessa e deve seguire l'iter disciplinare di cui allo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 248 del 24/06/1998). Non è assolutamente consentito lasciare gli alunni privi di sorveglianza fuori dalla porta dell'aula o affidarli al collaboratore scolastico in servizio.
 - E' pericoloso e illegittimo allontanare l'alunno dall'aula, sia perché si configura come azione diseducativa che non produce effetti.
 - E' compito comunque del docente creare un clima relazionale disteso nella classe, saper gestire le dinamiche interpersonali del gruppo classe, instaurare un dialogo costruttivo con gli alunni per prevenire situazioni problematiche di disagio.
32. I docenti sono tenuti a segnalare al D.S. i casi di assenze lunghe, frequenti o sospette degli alunni.

Capo III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 – Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né il telefono fisso, se non per motivi di servizio.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e delle disposizioni di cui alle D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 nonché del Decreto del 07/12/2006 n.305 surrichiamato.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma nel registro del personale.
8. Il personale è tenuto a rispettare le norme relative al divieto di fumo ai sensi della norma vigente.

Capo IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici devono:
 - indossare in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - indossare un indumento che rende più agevole il compito da svolgere e aiutano l'utente ad individuare immediatamente il ruolo delle persone presenti nella scuola;
 - essere presenti sull'ingresso e all'entrata e all'uscita degli alunni;
 - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare, prima dell'inizio delle lezioni (servizio accoglienza), durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - garantire l'assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche;
 - svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza o in classi momentaneamente vuote, riconducendoli con garbo ed intelligenza alle loro classi;
 - essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitare di parlare ad alta voce;
 - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedere, al termine delle lezioni, in caso di necessità, stante l'affidamento del servizio di pulizia alla ditta TECNOSERVICE, alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S. G. A. o dal Dirigente Scolastico, o da un suo fiduciario, anche per eventuali inderogabili servizi esterni;
 - invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati del necessario sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliare l'uscita delle classi fino al cancello collaborando con i docenti;
 - utilizzare il telefono solo per motivi di servizio, previa compilazione dell'apposito registro su cui vanno registrati dati, nomi e l'orario.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo ciò l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, accompagnato dal genitore.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle piantine dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 1. I collaboratori sono tenuti a rispettare, inoltre, quanto stabilito dal D.lgs n. 196 del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado si fa riferimento al D.P.R. n. 248 del 24/06/1998.
 2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori, in caso di assenza, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
 3. Gli alunni pendolari che arrivino presso la sede scolastica con largo anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, su richiesta scritta del genitore saranno ammessi nella sede scolastica. Gli alunni non pendolari possono essere ammessi a scuola in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, previa richiesta scritta e ampiamente motivata prodotta dai genitori. Responsabile della loro vigilanza sarà un collaboratore scolastico. Inoltre è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non potendo assumere alcuna responsabilità circa la vigilanza del loro ingresso richiede necessariamente la presenza di familiari per la vigilanza.
 4. Gli alunni, al suono della prima campanella, si recheranno ordinatamente nelle rispettive aule ove saranno accolti e sorvegliati dai docenti in servizio nella prima ora.
 5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto di giustificazioni.
 6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
 7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro i 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
 8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, salvo casi eccezionali e documentati. Per eventuali uscite, gli alunni dovranno essere accompagnati da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci). In caso di improvvisi malori saranno avvisati i genitori (o chi ne fa le veci) che potranno riaccompagnare i figli a casa.
 9. In caso di difficoltà di trasporto, derivante da abbondanti nevicate, su richiesta scritta dell'amministrazione comunale e, previa acquisizione del consenso (scritto) dei genitori, possono essere autorizzate uscite anticipate degli alunni pendolari.

10. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, assumere comportamenti non conformi ai principi dell'educazione.
12. Durante il cambio dell'ora il docente non lascerà l'aula fino a che non subentrerà il collega dell'ora successiva. Tale operazione dovrà avvenire nel modo più celere possibile; i collaboratori scolastici vigileranno quelle classi eventualmente scoperte.
13. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà sotto il diretto controllo degli insegnanti dell'ultima ora, i quali accompagneranno, ordinati, in fila, gli alunni fino al cancello di recinzione dell'edificio scolastico.
14. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
15. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, correre, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Inoltre, durante la prima ora e nell'ora successiva all'intervallo, gli alunni possono fruire dei servizi igienici solo eccezionalmente.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
18. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
19. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
21. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Sportive e Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
24. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
25. Le scuole dell'Infanzia che adottano un orario settimanale restano chiuse il sabato. Data l'età degli alunni l'orario di ingresso prevede una certa flessibilità; i genitori possono eccezionalmente prelevare i proprio figli durante l'orario scolastico previo permesso scritto. Se gli stessi genitori sono nell'impossibilità di riprendere i propri figli possono delegare i propri famigliari con autorizzazione scritta e controfirmata. Fatti salvi casi eccezionali,

debitamente documentati, ai minori, anche se autorizzati, non possono essere affidati agli alunni.

26. Gli alunni durante l'orario delle lezioni/attività educative non devono utilizzare cellulari e/o altri dispositivi elettronici ai sensi della nota ministeriale prot. n. 30 dip/segr del 15/03/07.

Art. 23 – Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il team docente si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione e le linee del patto formativo.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Capo VI

GENITORI

Art. 24 –Indicazioni

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

6. Modalità di comunicazione alle famiglie:

- Le famiglie degli alunni sono informate, sul calendario degli incontri collegiali, su eventuali variazioni dell'orario scolastico o su eventuali e motivati provvedimenti di sospensione delle lezioni. Continuando la comunicazione sarà annotata sul diario degli alunni e l'insegnante provvederà a controllare l'apposizione della firma del genitore per presa visione.
- I docenti, inoltre, avranno cura di trasmettere alle famiglie, con le stesse modalità, tutte le comunicazioni notificate loro dal D.S.
- Nei plessi per qualsiasi informazione, problema o chiarimento, i genitori avranno come punto di riferimento il docente responsabile del plesso.
- Non è consentito al docente ricevere i genitori durante lo svolgimento delle attività didattiche. Nei casi di particolare urgenza l'insegnante può ricevere il genitore al termine delle lezioni quando lo ritenga necessario.
- La scuola può proporre eventuali integrazioni di testi e di materiale didattico strutturato, previa comunicazione al D.S., motivando la scelta adottata e sottoponendola ai genitori interessati. L'adesione da parte delle famiglie è libera e volontaria.

Art.25 – Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 Aprile 1994 n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art.26 – Assemblea di classe, sezione

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

Art.27 – Assemblea di plesso, scuola.

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso-scuola.

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

Art. 28 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 29 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

Capo VI bis

Art 29 bis –

Assemblee sindacali

- Per consentire ai docenti la partecipazione alle assemblee sindacali autorizzate, le attività didattiche sono sospese nelle classi interessate.
- I docenti dichiarano alla Direzione la loro adesione all'Assemblea e curano l'informazione alle famiglie raccogliendo nel registro le firme per presa visione.

Scioperi

- In caso di sciopero vanno garantiti i servizi minimi e le prestazioni indispensabili di cui all'allegato al C.C.N.L./ 26-05-99 (attuazione delle L:146/90) art 2 lettere a,b,c.
- Per garantire il diritto all'incolumità fisica, trattandosi di minori, in caso di necessità si farà ricorso al personale ausiliario con funzioni di vigilanza.
- I docenti comunicano volontariamente alla Direzione l'adesione allo sciopero e curano l'informazione diretta ai genitori, raccogliendo le firme per presa visione.

Capo VII

MENSA

Art. 30 – Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, devono rientrare puntualmente secondo l'orario stabilito. L'Istituzione scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopomensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza – rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

Capo VIII

LABORATORI

Art. 31 – Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal D.S. all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzioni di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori o aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o a gruppi di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 32 – Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 33 – Diritto d'autore

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

Art. 34 – Uso esterno della documentazione tecnica

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

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato del Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre nell'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35 – Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale libraio, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito ed opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio libraio, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale libraio, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. E' compito dei docenti responsabili assicurare la piena efficienza delle palestre delle palestre e vagliare ogni proposta fatta al riguardo proponendo al Consiglio di Istituto motivate richieste di spesa per l'acquisto di nuove dotazioni. Agli stessi insegnanti spettano l'iniziativa e l'esame di proposte concernenti le attività sportive.

Art.37 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito solo per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti per integrare i contenuti da proporre agli alunni, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nel rispetto della quantità fissata dal Dirigente Scolastico.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti di autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso punto.

CAPO IX

SICUREZZA

Art.39 – Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Ogni docente deve fornire agli alunni specifiche norme di comportamento per l'utilizzo di palestra e laboratori.

4. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai proprio superiori.
5. Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione.
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate utilizzare le apposite scale, se a norma. 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 al muro ne spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
9. 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.
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
13. In caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai proprio superiori sulle circostanza dell'evento.
14. Se viene usato materiale della cassetta del pronto soccorso ripristinare la scorta.
15. Non circolare ne sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. 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 a 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 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, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
23. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Art.39 bis

ASSICURAZIONE ALUNNI

- In assenza di assicurazioni contro li infortuni per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria da parte dell'ente locale, come previsto dalla legge regionale relativa al diritto allo studio, è opportuno prevedere la possibilità di una polizza assicurativa integrativa per tutte le attività didattiche programmate.
- Tale polizza assicurative è prevista anche per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 40 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art.41 – Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente della Scuola Secondaria di I grado sono previste ore di ricevimento dei genitori. I genitori degli alunni della Scuola Primaria possono essere ricevuti per comunicazioni, in occasione delle riunioni di programmazione, ma al di fuori dell'orario dell'equipe. I docenti della Scuola dell'Infanzia ricevono i genitori al termine delle riunioni del Consiglio di intersezione del plesso.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 42 – Informazione sul Piano dell'offerta formativa, stipula del contratto formativo.

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

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.43 – 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 del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti; è possibile accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi o previo appuntamento.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. Per evitare che l'attività didattica subisca inopportune interruzioni, è fatto divieto alle persone estranee alla comunità educativa di conferire con i docenti durante le ore di lezione, salvo autorizzazione scritta o telefonica del Dirigente Scolastico.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE E MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 44 – Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. Le auto non devono essere parcheggiate in modo da impedire o ostacolare le uscite in caso di emergenza. In ogni caso vanno rispettate le segnalazioni poste dalla Polizia Municipale.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII

CRITERI DI FORMAZIONI CLASSI E SEZIONI INIZIALI

Classi di scuola secondaria di primo grado

Tenuto conto delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, si procederà alla formazione delle classi e sezioni iniziali, secondo le procedure di seguito indicate:

- gli alunni saranno distribuiti per livelli di apprendimento, previo incontro tra i docenti delle classi – ponte e analisi dei dati emersi dalla documentazione personale di ciascun alunno;
- equa ripartizione numerica degli alunni per sesso;
- equa ripartizione degli alunni diversamente abili in conformità alla legge vigente;
- i ripetenti saranno iscritti nella sezione di provenienza o, su richieste motivate dei genitori, in sezioni diverse.

Sezioni di scuola dell'infanzia

- Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno eterogenee per età e accoglieranno quindi gruppi di bambini di 3, 4 e 5 anni.
- Per la formazione delle sezioni si indicano i seguenti criteri: equa distribuzione maschi/femmine, data di nascita (primo semestre – secondo semestre), sorteggio delle sezioni in cui inserire i gruppi così formati.
- Si terranno presenti eventuali richieste di preferenze dei genitori in presenza di fratelli e/o cugini.
- Nel caso di esubero delle domande rispetto alla capienza delle classi autorizzate, per l'accoglimento delle domande stesse, si indicano i seguenti criteri di priorità: effettiva disponibilità di posti, presentazione delle domande nei termini stabiliti, frequenza di un fratello o sorelle nello stesso plesso, appartenenza territoriale al bacino d'utenza dell'Istituto.

Classi di scuola primaria

Le classi prime saranno eterogenee all'interno e omogenee tra loro per livelli di apprendimento, per sesso, sulla base dei dati emersi dall'analisi della documentazione trasmessa dalla Scuola dell'Infanzia. In presenza di più sezioni si procederà al sorteggio delle sezioni stesse per gruppi classe così formati.

APPENDICE A

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 **Obblighi da parte dell'infortunato:**

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

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

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

1.2 **Obblighi da parte del docente:**

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

1.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3. Avvisare i familiari e possibilmente il medico di famiglia;

1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in Segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.2.bis **Obblighi da parte dei genitori:**

1. Il genitore presenta con urgenza direttamente all'Ufficio di segreteria la certificazione prevista per l'annotazione sul registro infortuni e per i successivi adempimenti di competenza;

1.3. **Obblighi da parte della segreteria :**

1.3.1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2. assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., ad autotitola di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3. 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: 1 copia nel

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

- 1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo di denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine delle denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini stabiliti dalla compagnia assicurativa con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.

2.1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

2.2. Obblighi da parte del docente

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

2.3. **Obblighi da parte della segreteria**

- 2.3.1. Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano:

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

3.1. Obblighi da parte dell'infortunato:

3.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza,

a chi ne fa le veci;

3.1.2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2. Obblighi da parte della segreteria:

3.2.1. Quanto previsto al punto 1.3. con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE B

PROCEDURA PER LA PROGRAMMAZIONE E L'ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE- VIAGGI D'ISTRUZIONE

Nella programmazione e nell'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione si dovrà rispettare scrupolosamente quanto sancito e disposto dalla C.M. n.291 del 14-10.1992.

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le uscite possono essere distinte in:
 - uscite/ escursioni a piedi nel territorio nell'ambito dell'orario scolastico;
 - visite guidate durante l'orario scolastico con l'utilizzo di scuolabus dell'ente locale e/o trasporto pubblico;
 - viaggi d'istruzione oltre l'orario scolastico per l'intera giornata.

Anche per le uscite escursioni a piedi nel territorio è necessario acquisire la dichiarazione di consenso firmata dai genitori, da conservare nel registro, previa comunicazione al D.S. con congruo anticipo.

3. Per i viaggi di istruzione e le visite guidate si richiedono PROGETTI specifici da presentare per la prescritta autorizzazione al Dirigente Scolastico, dopo aver ricevuto il parere favorevole dei Consigli di classe, di interclasse/intersezione con la presenza di genitori ed insegnanti, per le consequenziali delibere degli altri Organi Collegiali (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto).
4. I progetti devono contenere i seguenti elementi:
 - obiettivi da conseguire;
 - classi partecipanti;
 - elenco dei partecipanti;
 - data di effettuazione con l'indicazione dell'ora di partenza e rientro;
 - mezzo di trasporto con l'indicazione della ditta proprietaria;
 - programma particolareggiato (visita a località, musei, cantieri, opifici...),
 - assicurazione di acquisizione, agli atti della scuola, dell'autorizzazione del genitore di ogni alunno o di chi esercita la patria potestà;

 - indicazione nominativa del personale docente o eventualmente anche genitore che accompagna gli alunni e dichiarazione d'assunzione dell'obbligo della vigilanza e della responsabilità;
 - adempimento della copertura assicurativa per ogni partecipante;
 - notifica dell'itinerario e del programma e dei viaggi d'istruzione alle famiglie.
5. Il consenso scritto del genitore costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno, ma non esonera gli accompagnatori dalle previste responsabilità.
6. Ogni visita guidata non può superare la durata di una giornata.
7. La durata dei viaggi d'istruzione sarà stabilita dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte dei genitori e degli organi collegiali, rispettando scrupolosamente la normativa vigente.
8. Per le visite guidate sul territorio, possono essere utilizzati i pullman del comune o di ditte locali.
9. Per la scuola dell'Infanzia le uscite a piedi possono effettuarsi, su proposta dell'insegnante, previa autorizzazione firmata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Le uscite con mezzi di trasporto, nell'ambito del territorio comunale e nei comuni limitrofi, devono essere proposte in sede di Consiglio di intersezione, autorizzate dal Dirigente Scolastico e dai genitori, volta per volta.
10. Non è consentito organizzare ed effettuare visite e viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola. Si può derogare al divieto sopra descritto per effettuare viaggi connessi ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
11. Il Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori nonché gli eventuali docenti accompagnatori supplenti.

12. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari n. 2 accompagnatori, se la classe è composta da più di 15 alunni, se più classi, uno ogni n.15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso d'imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
13. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
14. Le proposte devono essere approvate dai Consigli preferibilmente almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi d'istruzione.
15. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
16. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola.
17. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
18. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30 gg. Prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Giunta esecutiva e al Consiglio d'Istituto di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
19. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
20. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
21. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
22. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
23. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe)(art.293 TULPS).
24. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul C/C bancario della scuola, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
25. I Docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax.
26. I Docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
27. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80% almeno degli alunni.

28. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
29. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare alla scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE C

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'Art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, (D.P.R. 249 del 24/06/1998) è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da n. 2 docenti designati dal Collegio dei Docenti, da n. 2 genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente , che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di Garanzia , in forza del disposto di cui all'Art. 5 , dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

APPENDICE D

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONCERNENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N.44 DEL 1 FEBBRAIO 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, N. 275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte de DS ai sensi dell'art. 33, 2° comma d. n. 44/01.

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

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 27/01/2005

EMANA

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

CAPO I

PRINCIPI GENERALE

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

IL presente regolamento di disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n.44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi,
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 – Formazioni dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti fasi:

1. Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
2. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
3. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art.3 – Conclusione dei contratti

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

Art. 4 – Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 3000.00 IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

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

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a. – dal Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento n.44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b. – dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte a norma dell'art. 33 del regolamento n.44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA e di una commissione all'uopo designata. A tal fine, il Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. – Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. la Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 – Deliberazione a contrattare

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

Art. 8 – La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n.44 del 1/02/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/02/2001, sono gestite unicamente per soddisfare i correnti bisogni di limitata entità.

CAPO IV

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 – La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. del 1/02/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. - La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può convocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i

telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art.10 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
8. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara a cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in un'altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
10. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e l'declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
11. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
12. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
13. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
14. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
15. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
16. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 11 – Le offerte risultanti uguali

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

Art. 12 – Annullamento o revoca della gara

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

CAPO V

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 – Contenuti del contratto

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

Art. 14 – Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in 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 Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

- b. in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c. mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
5. i contratti di importo inferiore a € 4000, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
- a. per mezzo di scrittura, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b. con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato 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 e 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 aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva: E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula

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

Art. 16 – Spese contrattuali

1. le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno regolate come di seguito:
 - 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 conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il 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. 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 al contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 – Attività di gestione dei contratti

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

Art. 18 – Inadempienze contrattuali

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

Capo VI

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art.41 del D.I. del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. 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;
3. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

4. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;
5. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola.....

Art. 20 – Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

1. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
2. precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
3. precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
4. precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
5. precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
6. precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
7. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 21 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la reazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a. l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b. La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 22 – Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni.
2. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contratti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto.
6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Ovvero

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - Pubblicazioni e altri titoli.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati il dirigente scolastico farà riferimento ai seguenti criteri, comunque da considerare contestualmente ai fini di interventi qualificati di prestazione:
 - continuità precedenti esperienze didattiche;
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.
10. – Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

APPENDICE E

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n.44 del 1/02/2001

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 – Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 – Determinazione del compenso professionale e scientifica dei candidati;

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Art. 5 – Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

- congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e della copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione,
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. – Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti (o incarichi conferiti) disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la

preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Appendice F

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- visto l'art. 14 comma 2 del DPR n. 275/99;
- visto il DPR n. 249 del 29 giugno 1998 “ Statuto delle Studentesse e degli studenti “ della Scuola Secondaria ;
- visto il DPR n. 235 del 21/11/2007 recante modifiche allo Statuto degli Studenti;
- vista la L. n. 176/1991 che ratifica la “Convenzione dei diritti del fanciullo adottata a New York nel 1989;
- vista la L. n. 285/1997 recante disposizioni per la promozione dei diritti e delle opportunità per l'infanzia e l'adolescenza;
- vista la direttiva del MPI prot. n. 30 del 15 marzo 2007 ;
- vista la direttiva n.104 del 30/11/07;
- visto il Regolamento d'Istituto approvato dal CI nella seduta del 9/02/07 – Capo V artt. 22-23 “norme di comportamento” e art. 26 “Indicazioni per i genitori

ADOTTA

il seguente Regolamento di disciplina per gli allievi della Scuola Secondaria di 1° grado:

ART:1 (Vita della Comunità Scolastica)

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, 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.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ART. 2 (Diritti)

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, ha diritto ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita religiosa e culturale della comunità alla quale appartengono.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona
- offerte formative aggiuntive e integrative, iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
- salubrità e sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità
- servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART:3 (Doveri)

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto, ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'istituto, avendo cura dell'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli alunni sono tenuti ad osservare il divieto di utilizzo di cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica e nell'ambiente scolastico con il divieto di acquisire, conservare e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali. Solo in caso di assoluta urgenza o necessità valutata dai responsabili scolastici, il telefonino potrà essere usato per comunicare telefonicamente con i responsabili della propria tutela familiare.

ART:4 (Disciplina)

Salvo le disposizioni attuali di legge per eventuali risarcimenti di parte lesa per i quali l'Istituzione non è responsabile, i provvedimenti disciplinari (come da TAB.A di seguito riportata) secondo il principio di progressività, proporzionati alla gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, ispirati per quanto possibile alla riparazione del danno, avranno sempre finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale a vantaggio dell'istituzione scolastica.

Prima di procedere all'erogazione delle sanzioni, i ragazzi saranno invitati ad esporre le proprie ragioni. Il docente o il Dirigente Scolastico informerà la famiglia dell'alunno e nello stesso tempo instaurerà un colloquio con il ragazzo per comprendere le motivazioni ed indurlo a riflettere.

In nessun modo si può sanzionare la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui persona.

In caso di infrazioni lo studente deve essere punito e contestualmente potrà essere invitato ad assumere comportamenti di natura risarcitoria-riparatoria volti al perseguimento di finalità educative.

La scuola prevederà l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante:

- svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, salvo i diritti risarcitori da parte di terzi;
- responsabilizzazione dell'alunno mediante riflessione guidata sul suo atteggiamento/comportamento, assunzione pubblica volontaria delle responsabilità di quanto accaduto con nota esplicativa e relativi scuse/propositi, da affiggere nella bacheca degli studenti

TAB. A

Sanzioni e provvedimenti disciplinari	Erogati da:	Infrazioni disciplinari	Note procedurali
a – ammonizione orale o, in casi più gravi, scritta in classe	Docente	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza ai doveri scolastici • reiterate assenze ingiustificate 	La contestazione deve essere formulata all'istante e, se scritta, riportandola sul registro di classe con le giustificazioni e i chiarimenti adottati dall'alunno.
b – ammonimento scritto sul registro	Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • violazione delle norme comportamentali di cui al regolamento d'Istituto – capoV artt. 22-23 • reiterarsi dei casi previsti nella lettera a) • utilizzo del telefonino durante le attività didattiche (-) • fatti che turbino il regolare svolgimento delle attività didattiche 	Il Dirigente Scolastico annota sul registro di classe sia gli addebiti contestati all'alunno sia le sue giustificazioni. (-) ritiro temporaneo del telefonino, verrà informata la famiglia e si concerteranno con i genitori le modalità di restituzione.
c – sospensione fino a 15 gg. (con/senza obbligo di frequenza)*	Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • reiterarsi dei casi previsti alla lettera b) • danneggiamenti dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze, delle attrezzature e delle suppellettili 	Dopo aver contestato gli addebiti all'alunno per iscritto e sentito le sue giustificazioni, si riunisce il consiglio di classe: il provvedimento adottato deve essere motivato e comunicato integralmente per iscritto ai genitori in

		<ul style="list-style-type: none"> • offesa al decoro personale, alla religione e alle Istituzioni • offesa alla morale e oltraggio al D.S., al personale docente/ATA • indebita raccolta, rivelazione e diffusione di immagini, registrazioni, pubblicazioni oscene • soprusi, ingiurie, minacce e violenza nei confronti dei compagni • violazione del diritto di protezione dei dati personali all'interno della comunità scolastica • procurato allarme 	tempo utile per una eventuale impugnazione, prima che scatti il provvedimento
d – sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza per periodi superiori a 15gg (commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo)**	Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • reati gravi che violano la dignità e il rispetto della persona umana • reati che mettono in pericolo l'incolumità degli altri 	(come la lettera c) Tale sanzione può essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia effettivamente commessa da parte dello studente.
e – allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame di Stato	Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • reiterarsi dei reati di cui al comma d) • atti di violenza grave da ingenerare un elevato allarme sociale 	(come lettera c) (come lettera d)

*: nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per preparare il rientro nella comunità scolastica;

****:** in coordinamento con la famiglia e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuoverà un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione e al reintegro/responsabilizzazione nella comunità scolastica. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria/servizi sociali sconsigliano il reinserimento nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola.