



Distretto scolastico n. 16  
**DIREZIONE DIDATTICA STATALE "2° CIRCOLO"**  
Via Don Luigi Sturzo - A C R I (CS) - Tel. e Fax 0984/953853  
**C.F.:85000290784 □ e-mail: csee01300a@istruzione.it**

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**ISTITUTO**

## **IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

**EMANA**

### **il presente REGOLAMENTO**

che raccoglie le più importanti decisioni riguardanti l'assetto organizzativo del Circolo. Tutte le componenti: genitori, alunni, personale dirigente, docente e non docente sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute. Le norme del presente regolamento sono considerate integrative e/o applicative delle norme di Legge in vigore, alle quali fanno comunque riferimento ed alle quali ci si dovrà richiamare per esigenze interpretative e/o per lacune del presente regolamento.

## **CAPO I**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - La Comunità Scolastica**

**a.** L'Istituto è una comunità educante di dialogo in cui sono garantiti:

- la libertà di coscienza, di pensiero e di espressione
- il libero confronto delle idee
- il diritto all'insegnamento e all'apprendimento
- lo sviluppo e la crescita morale, culturale, professionale degli studenti e degli operatori
- il rispetto reciproco di tutte le persone che vivono e fanno esperienze educative nella scuola.

Gli Organi Collegiali:

- contribuiscono alla elaborazione e alla realizzazione dell'offerta formativa
- favoriscono il funzionamento dell'istituzione scolastica, il rispetto delle regole che autonomamente l'Istituto si è dato e assicurano un servizio educativo adeguato alle finalità istituzionali
- si adoperano al fine di creare un clima di rapporti sereni, continui e proficui tra scuola, famiglia e territorio
- attuano la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, e assicurano l'autonomia gestionale, organizzativa, di sperimentazione e di ricerca con spirito di collaborazione e nel rispetto delle competenze di ciascuno
- assicurano un ambiente libero da pregiudizi di sorta
- garantiscono una gestione amministrativa e finanziaria trasparente e coerente con gli obiettivi del Programma annuale e del Piano dell'offerta formativa.

**b.** Gli organi collegiali della scuola sono:

- Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Giunta esecutiva
- Collegio docenti
- Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione
- Comitato di valutazione del servizio
- Comitato dei Genitori.

#### **Art. 2 - Programmazione dell'attività degli OO.CC.**

**a.** Ciascuno degli Organi Collegiali programma annualmente le proprie attività tenendo conto delle proprie competenze e del necessario coordinamento tra tutti i soggetti collegiali che operano nella scuola.

**b.** La programmazione e lo svolgimento coordinato delle attività degli OO. CC. (ad eccezione del Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva) sono garantiti dal "Piano annuale delle attività

connesse con il funzionamento della scuola", elaborato dal Capo d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio dei Docenti.

c. Il Piano prevede anche gli incontri Scuola - Famiglia.

#### **Art. 3 - Convocazione**

- a. 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 per il Consiglio di Istituto.
- b. 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.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- d. La richiesta di convocazione da parte dei suoi componenti di cui alla lett. a) deve indicare la data e l'Odg. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, differire la convocazione, al fine di raggruppare altre eventuali richieste. La convocazione, comunque, deve essere disposta entro 10 giorni dalla data della richiesta.

#### **Art. 4 - Validità sedute**

- a. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- b. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 5 - Discussione ordine del giorno**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Gli argomenti indicati nell'Odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- d. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

#### **Art. 6 - Mozione d'ordine**

- a. Prima della discussione di un argomento all'Odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").
- b. La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- c. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- d. 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.

#### **Art. 7 - 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.

#### **Art. 8 - Dichiarazione di voto**

- a. 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.
- b. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

#### **Art. 9 - Votazioni**

- a. 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.
- b. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- d. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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. 10 - 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. 6.

#### **Art. 11 - Processo verbale**

- a. 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'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- b. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- c. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- d. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
- e. 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.
- f. 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. 12 - Decadenza**

- a. I membri eletti negli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
- b. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- c. 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. 13 - Dimissioni**

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.
- b. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
- c. 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.
- d. 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 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art.15 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- a. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle previste dagli artt. 6 e 45 del D.P.R. n.416 del '74, dagli artt. 10 e 44 del T.U. n. 297 del '94 e dall'art. 33 del D.I. n. 44 dell'01/02/2001.
- b. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- c. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
- d. 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).
- e. Il C.I.S. può eleggere anche un vice presidente, da votarsi sempre fra i genitori componenti il Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- f. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 3.
- g. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- h. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- i. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- j. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
- k. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto di copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- l. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- m. 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 A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- n. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 16 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

- a. 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 del personale ATA e un genitore.
- b. 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.
- c. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S. e cura l'esecuzione delle delibere.
- d. A parziale modifica dell'art. 3, la convocazione della Giunta deve essere notificata ai membri almeno 3 giorni prima della seduta. In caso di urgenza è sufficiente la convocazione per chiamata anche telefonica.

#### **Art. 17 - Collegio dei Docenti**

- a. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo una periodicità fissata nel Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo la periodicità prevista dal piano annuale e ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

#### **Art. 18 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

- a. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.
- b. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio
  - 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. 19 - Consigli di Intersezione, Classe, Interclasse**

- a. I Consigli di Intersezione, Classe, Interclasse sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato e 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.
- b. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art. 20 - Comitato dei Genitori**

- a. Il Comitato dei Genitori rientra a tutti gli effetti fra i soggetti coinvolti nelle dinamiche gestionali ed organizzative della scuola.
- b. Il Comitato è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione ed interclasse ed esplica, in generale, funzione di collaborazione e proposta.
- c. Il Comitato dei genitori adotta un Regolamento interno depositato presso la segreteria della scuola.

#### **Art. 21 - Commissioni di lavoro, studio e ricerca**

- a. Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, ciascun Organo Collegiale può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro, di studio e di ricerca. Delle commissioni nominate dall'Organo Collegiale possono far parte i membri dell'Organo stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- b. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate e/o avere potere deliberante nei limiti stabiliti dall'Organo Collegiale che le ha costituite; 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.

## **Art. 22 - Funzionamento OO.CC.**

Per quanto qui non previsto ed esplicitato in ordine al funzionamento e alle competenze dei singoli Organi Collegiali si rinvia alla normativa vigente e, in particolare, al Regolamento sull'autonomia e al Regolamento di contabilità.

## **CAPO II IL PERSONALE**

### **Art. 23 - Norme generali**

- a. Le norme vigenti e i contratti di lavoro stabiliscono diritti e doveri del personale docente ed ATA. Tuttavia, per specifiche norme di servizio si rinvia alle apposite delibere che potranno essere assunte di volta in volta dagli organi competenti e ai contratti integrativi stipulati con la Rappresentanza Sindacale di istituto.
- b. Tutti i dipendenti devono attenersi nell'assolvimento quotidiano delle funzioni e dei compiti assegnati alle norme emanate con Decreto 28 novembre 2000 del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, riguardanti il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" che è parte integrante del presente Regolamento e ad esso si allega (ALLEGATO N° 1).

### **Art. 24 - I Docenti e gli alunni**

- a. Ogni funzione e competenza del docente ha la finalità di introdurre lo studente alla conoscenza critica della realtà e del mondo, sviluppando le potenzialità e valorizzando le attitudini della persona.
- b. Il docente svolge la sua funzione educativa rapportandosi a tutti gli studenti dell'Istituto. Rispetto ad essi egli deve adempiere gli obblighi di vigilanza previsti dalla legge e dai regolamenti, secondo le disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico.
- c. Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente un rapporto educativo che sia rispettoso della sua persona, della sua libertà di pensiero, d'espressione, di coscienza e di religione, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. Il rapporto tra il docente e l'alunno si dovrà ispirare al dialogo costruttivo, anche nelle scelte di competenza dell'insegnante. Nella programmazione di ogni fase dell'attività educativa e didattica sarà cura dell'insegnante accertare le esigenze, i bisogni e le proposte degli alunni di cui tenere debitamente conto nella stessa programmazione.
- d. Il docente, sempre e comunque, evita di utilizzare espressioni che possano mortificare l'alunno.
- e. L'insegnante utilizzerà la valutazione delle prove scolastiche dell'alunno anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d'apprendimento, comunicandogli tempestivamente l'esito di ogni prova, sia scritta che orale che pratica, informandolo dei criteri seguiti per la valutazione e delle motivazioni della stessa. Favorirà l'affermarsi nello studente di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.
- f. I docenti eviteranno un sovraccarico di compiti a casa, concordando altresì nell'ambito del gruppo-docente carichi equilibrati tra le diverse discipline.

### **Art. 25 - I Docenti e l'Istituzione Scolastica**

- a. L'Istituzione Scolastica garantisce e tutela ciascun docente rispetto alla libertà d'insegnamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- b. Ciascun docente si adopererà per un'immagine positiva esterna dell'Istituto.
- c. L'insegnante partecipa, ai diversi livelli che gli competono, alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa, specialmente per l'individuazione dei reali bisogni degli alunni, nel rispetto della primaria competenza educativa della famiglia e in un quadro di reale pluralismo.
- d. Per una piena attuazione del Piano Formativo, e nell'espletamento della sua funzione educativa e didattica, ciascun docente si impegna per una costruttiva collaborazione con il Dirigente Scolastico, con tutti i colleghi, in particolare i colleghi responsabili della realizzazione di particolari progetti, e con le altre componenti scolastiche, riconoscendo la libera iniziativa di proposta e di progettazione educativa e didattica ai singoli docenti e a gruppi di docenti.

- e. Ogni docente partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.
- f. I rapporti dei docenti con il personale non docente dovranno ispirarsi al rispetto delle competenze di ciascuno.
- g. L'Istituto garantisce ad ogni singolo insegnante la libertà di espressione e il diritto all'informazione nel rispetto di norme e vincoli sanciti dalla legge. Oltre allo specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio riconosciuto e regolato dalla normativa vigente, gli insegnanti hanno diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto per intraprendere e proporre iniziative di tipo culturale. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivo l'esercizio di tali diritti.

#### **Art. 26 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

- a. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b. 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.
- c. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe, fatto salvo quanto previsto per la Scuola dell'Infanzia all'art. 32 lett. b)
- d. Per eventuali uscite anticipate occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad annotare l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- e. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega per assicurare la vigilanza sulla classe stessa.
- f. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- g. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- h. In occasione di uscite dall'edificio scolastico o di spostamenti all'interno dello stesso, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- i. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- j. I Docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- k. In caso di malore dell'alunno il docente provvederà ad avvertire il docente responsabile del pronto soccorso e i genitori dell'alunno, in caso di loro irreperibilità valuterà, con il medico del servizio di pronto intervento, l'opportunità e la necessità di richiedere il ricovero dell'alunno in ospedale.
- l. Ogni docente firmerà il registro di presenza apponendo accanto al proprio nome l'orario d'arrivo a scuola.
- m. 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.
- n. I registri e tutti i supporti ufficiali di documentazione scolastica devono essere debitamente compilati e aggiornati in ogni loro parte e lasciati in aula a disposizione dell'Ufficio di Direzione.
- o. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- p. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Ufficio di Direzione.

## **Art. 27 - Personale ATA**

L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:

- a. Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)
- b. Assistenti amministrativi
- c. Collaboratori scolastici

## **Art. 28 - Personale Amministrativo**

- a. I servizi amministrativi e contabili, organizzati dal Direttore SGA, nel rispetto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi assegnati, sono improntati a criteri di celerità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità nel rispetto del regolamento di contabilità.
- b. Il Direttore SGA, oltre alla tenuta delle registrazioni obbligatorie e agli adempimenti fiscali previsti, di cui è responsabile, deve tenere tutte quelle scritture, che permettano di effettuare una rapida verifica di ogni attività; è tenuto, altresì, a segnalare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio finanziario della gestione.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- f. Collabora con i docenti.
- g. 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.
- h. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o il timbro sul cartellino.

## **Art. 29 - Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare i collaboratori scolastici svolgono le seguenti mansioni e osservano le seguenti norme di comportamento:

- a. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza.
- b. Collaborano con gli insegnanti per l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- c. Sorvegliano e vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, prestando particolare attenzione durante l'ingresso e l'uscita degli stessi, nonché durante gli intervalli; inoltre concorrono nell'accompagnamento degli alunni in occasione di spostamenti all'interno dell'edificio scolastico o del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente.
- d. Nella Scuola dell'Infanzia effettuano l'accompagnamento dei bambini ai servizi igienici.
- e. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- f. Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi qualora sostino nei corridoi al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi.

- g. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.
- h. Evitano di parlare ad alta voce.
- i. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- j. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
- k. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato al docente che in quel momento presta servizio nella classe dell'alunno e che provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- l. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
- m. Devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- n. Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- o. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili durante tutto l'orario delle attività didattiche.
- p. Se disposto dall'Ufficio di Direzione, provvedono al termine delle lezioni alla pulizia dei locali scolastici.
- q. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro e non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o il timbro sul cartellino.
- r. 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 si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

### **CAPO III GLI ALUNNI**

#### **Art. 30 - Diritti e Doveri**

- a. Gli alunni hanno diritto a:
  - una scuola come luogo di libertà che si rifà ai principi della Costituzione della Repubblica e alla Carta dei Diritti dell'Uomo e del Fanciullo
  - una formazione critica
  - un'offerta culturale e professionale di qualità
  - una libertà che garantisca la crescita umana e culturale
  - una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
  - una valutazione efficace, trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata che valorizzi le risorse intellettuali di ognuno, renda l'alunno consapevole dei propri punti di forza e di debolezza, migliori il suo rendimento e promuova il recupero di situazioni di insuccesso e di svantaggio.
- b. Gli studenti hanno il dovere di:
  - frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e assolvere assiduamente agli impegni di studio
  - partecipare alla vita scolastica attivamente
  - rispettare persone, strutture, strumenti didattici e tecnologici
  - tenere sempre un comportamento corretto e disciplinato in modo da rendere la scuola un ambiente di studio e di crescita umana accogliente e sano.

### **Art. 31 - Norme di comportamento**

- a. Gli alunni sono tenuti a frequentare tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe: sia quelle deliberate come attività obbligatorie dai competenti organi collegiali, sia quelle opzionali alle quali gli alunni hanno dato adesione.
- b. 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 e le comunicazioni della scuola apponendo la propria firma per presa visione.
- c. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno svolgere attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico. Per la pratica di attività sportiva non agonistica dovrà essere presentato il certificato medico appositamente rilasciato dal medico.
- d. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato seguendo le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- e. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- f. 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.
- g. Non è permesso uscire dall'aula senza autorizzazione, correre e gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... , e sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. E' vietato rigorosamente agli alunni di sporgersi dalle finestre della scuola in qualsiasi momento della giornata scolastica o deturpare le pareti dei corridoi, delle aule e dei bagni con scritte e disegni di qualsiasi genere.
- h. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. I danni provocati dagli alunni alle strutture scolastiche, agli arredi e al materiale didattico saranno risarciti dai rispettivi genitori.
- i. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- j. E' necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
- k. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole di cui sopra.

### **Art. 32 - Regolamentazione di ritardi, uscite anticipate e assenze**

- a. Tutti gli alunni devono rispettare l'orario di ingresso.
- b. Nella Scuola dell'Infanzia l'ingresso è consentito entro le ore 9,30. Superato l'orario stabilito, al fine di non intralciare e compromettere il normale svolgimento delle attività educative, sarà consentito l'ingresso eccezionalmente solo in caso di ritardo motivato e non sistematico.
- c. Nella Scuola Primaria nessun alunno che arrivi in ritardo può essere allontanato dalla scuola. I ritardi devono, tuttavia, essere sempre annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite diario.
- d. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Solo in caso di assoluta necessità i genitori, o chi ne fa le veci, possono prelevare i propri figli durante le ore di lezione, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del docente delegato.
- e. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori. La giustificazione deve essere presentata al rientro in classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.

### **Art. 33 - Norme Disciplinari**

Gli alunni saranno richiamati costantemente alla collaborazione, all'ordine, all'autocontrollo, al rispetto delle regole scolastiche.

In caso di inadempienze si ricorrerà alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a. NOTA SUL DIARIO, come forma di comunicazione alla famiglia per sollecitare attenzione e partecipazione.
- b. NOTA SUL REGISTRO DI CLASSE per evidenziare un comportamento non corretto. Dopo due note sul registro, il Dirigente Scolastico convocherà la famiglia dell'alunno per concordare percorsi educativi specifici idonei a farne maturare il senso di responsabilità e la capacità di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

## **CAPO IV RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

### **Art. 34 - Ruolo dei Genitori**

- a. Alla scuola spetta il compito di collaborare con la famiglia nell'attuazione del suo diritto-dovere di garantire ai propri figli l'istruzione e l'educazione. Scuola e famiglia lavorano, dunque, ispirandosi a un progetto comune di crescita personale e sociale che risponde ai bisogni reali del bambino.
- b. 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.
- c. I genitori si impegnano a:
- 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/o sul diario
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
  - educare i figli ad un comportamento corretto.
- d. 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 assiduamente alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### **Art. 35 - Rapporti e comunicazioni scuola - famiglia**

- a. La scuola promuove il confronto e la partecipazione delle famiglie all'azione educativa, nel corso dell'anno, nell'ambito degli organi collegiali e con incontri assembleari e colloqui individuali. Detti incontri, inseriti nel piano annuale delle attività e calendarizzati all'inizio di ciascun anno scolastico, sono finalizzati al confronto, alla programmazione e valutazione dell'offerta formativa, nonché alla trattazione di specifiche tematiche.
- b. I criteri e le modalità di effettuazione degli incontri con i genitori per la compilazione del portfolio delle competenze degli alunni vengono determinati dal collegio dei docenti.
- c. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui individuali con i genitori degli alunni da effettuare su richiesta sia dei genitori che dei docenti previo appuntamento.
- d. 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.
- e. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con avvisi scritti inviati nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca.
- f. 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 nella 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.

### **Art. 36 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

- a. All'inizio dell'anno scolastico i docenti delle rispettive classi illustrano alle famiglie le opportunità del piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- b. 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.
- c. I genitori possono prendere visione del Piano dell'Offerta formativa presso gli uffici della Direzione Didattica ed eventualmente chiederne copia. La spesa per la riproduzione del documento sarà a carico del richiedente nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.

### **Art. 37 - Diritto di Assemblea**

- a. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea autogestita nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297, concordando data e orario di svolgimento con il Capo d'Istituto.
- b. Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Capo d'Istituto e i docenti interessati.
- c. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- d. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
- e. L'Assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o Intersezione e dallo stesso convocata. La convocazione viene effettuata quando ne fa richiesta un quinto delle famiglie degli alunni della classe o quando il rappresentante dei genitori ha la necessità di un incontro assembleare per la trattazione di problematiche inerenti la classe. L'assemblea può essere richiesta con o senza la presenza dei docenti.
- f. Il Presidente richiede per scritto 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.
- g. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- h. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- i. Copia del verbale viene inviata all'ufficio di direzione.
- j. Può essere convocata un'assemblea unificata a livello di interclasse, plesso o di scuola, con la partecipazione di classi diverse per la trattazione di problematiche comuni. L'assemblea sarà convocata in ciascuna classe dal proprio rappresentante e il presidente sarà scelto all'interno dell'assemblea tra i diversi rappresentanti di classe.

### **Art. 38 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- a. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze particolari connesse all'accoglienza degli alunni.
- b. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- c. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici in caso appuntamento con i docenti nelle ore di ricevimento settimanale degli stessi.
- d. I rappresentanti di classe/sezione possono conferire con il personale docente per questioni attinenti la funzione di rappresentante purché questo non pregiudichi il regolare svolgimento dell'attività didattica e la vigilanza delle scolaresche.

### **Art. 39 - Contratto Formativo**

Al fine di definire correttamente e in modo trasparente ruoli, funzioni e corresponsabilità, ma soprattutto nell'intento di rafforzare e rendere effettiva e produttiva la collaborazione scuola-famiglia sarà stipulato il "Contratto formativo Scuola-Famiglia" che farà parte integrante del presente Regolamento.

**CAPO V**  
**NORME DI VITA SCOLASTICA**

**Art. 40 - Calendario e orario delle attività educative e didattiche**

- a. Il calendario e l'orario settimanale delle attività educative e didattiche vengono deliberati, annualmente, dal Consiglio di Circolo, su proposta del Collegio Docenti, con possibilità di differenziare l'orario delle attività tra i diversi plessi con riferimento alle esigenze della scuola e del servizio trasporto degli alunni. In rapporto alle stesse esigenze sopra specificate e/o per necessità sopraggiunte, il Dirigente Scolastico potrà apportare eventuali modifiche anche nel corso dell'anno scolastico, allo scopo di migliorare la funzionalità della scuola e dei servizi.
- b. Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- c. Qualora, per esigenze lavorative dei genitori o per esigenze di trasporto, qualche alunno arrivi prima dell'orario di ingresso o ha la necessità di permanere dopo l'orario di uscita, potrà essere autorizzato, su richiesta scritta e motivata dei genitori, all'ingresso anticipato e/o all'uscita posticipata raccomandandogli un corretto comportamento. Se dovesse sussistere l'esigenza di accogliere sistematicamente un numero consistente di alunni sarà organizzato un servizio di pre-scuola e post-scuola incaricando della vigilanza degli alunni i collaboratori scolastici, l'amministrazione scolastica resta comunque esonerata da ogni responsabilità per danni a persone o cose e/o allo stesso alunno.
- d. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso nell'edificio scolastico, di accedere al cortile interno, se esistente, dove devono mantenere un comportamento corretto. L'uso dello spazio esterno viene consentito al fine di meglio tutelare gli alunni che arrivano a scuola in anticipo, tuttavia la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la custodia degli alunni che sostano all'interno del cortile, prima e dopo l'orario delle attività didattiche, in quanto non è possibile organizzare un servizio esterno di vigilanza.
- e. Il periodo di ricreazione non può durare più di dieci minuti e la relativa fascia oraria sarà individuata annualmente nell'ambito di ciascun plesso scolastico.
- f. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani ( a cominciare dal piano terra ) e con la vigilanza del personale docente di turno ( quello dell'ultima ora di lezione ) e dei collaboratori scolastici.

**ART. 41 - Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono regolati da uno specifico regolamento interno.

**Art. 42 - Accesso nei locali scolastici**

- a. I responsabili di plesso ed i collaboratori scolastici vigileranno con scrupolo affinché:
  - venga impedito l'accesso negli ambienti scolastici di persone estranee non provviste di autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
  - all'inizio delle lezioni i genitori lascino i figli all'ingresso e al termine delle lezioni i genitori aspettino i figli all'esterno.
  - non vengano interrotte le attività didattiche per problematiche attinenti questioni private del personale in servizio.
  - vengano chiuse le porte di accesso alla scuola allo squillo del campanello di avvio delle lezioni.
- b. 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.

**Art. 43 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- c. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale: 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.

- d. 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 e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- e. Potrà essere autorizzata la distribuzione di materiale informativo relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, Comprensoriale e oltre inviato da Enti istituzionali, Enti, Società, Associazioni culturali private che abbiano o no stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 44 - Valutazione del Sistema Scuola**

All'inizio di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti designa una Commissione mista (docenti, genitori membri del Consiglio di Circolo, d'Interclasse/intersezione, personale ATA) alla quale sarà affidato il compito di verificare e valutare l'efficacia del POF e l'efficienza organizzativo/amministrativa dell'Istituto. Saranno utilizzate forme varie di monitoraggio quali, ad esempio, questionari da rivolgere alle varie componenti del sistema.

#### **Art. 45 - Reclami**

- a. I reclami devono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente, nonché la firma in calce.
- b. Il Dirigente Scolastico risponde in forma scritta entro 15 giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- c. Al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario del reclamo qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico.
- d. Ogni reclamo privo di firma non sarà preso in considerazione.

### **CAPO VI**

#### **SERVIZI E ATTREZZATURE TECNICO-DIDATTICHE**

#### **Art. 46 - Sussidi Didattici**

- a. La scuola è fornita di sussidi didattici in dotazione ai singoli plessi scolastici e/o disponibili presso l'Ufficio di Direzione. In ogni plesso scolastico e presso l'Ufficio di Direzione è individuato un subconsegnatario dei sussidi in dotazione che dispone del loro utilizzo facilitandone l'uso da parte dei docenti. I subconsegnatari avranno cura di annotare su apposito registro l'uso dei sussidi con riferimento ai soggetti richiedenti, nonché ai tempi di consegna e restituzione.
- b. Il personale docente e non docente, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- c. E' vietato l'utilizzo dei sussidi didattici per scopi personali.
- d. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va annotato nell'apposito registro ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del subconsegnatario responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 47 - Laboratori e aule speciali**

- a. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- b. L'orario di utilizzo di laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili dopo aver concordato 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.
- c. Gli insegnanti provvederanno a segnalare tempestivamente al responsabile le anomalie riscontrate nel laboratorio.

- d. 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 Ufficio di Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- e. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine (accostare le sedie, rimuovere oggetti personali quali penne, matite, fogli di carta ecc.). Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. In particolare nei laboratori multimediali, al termine di ogni attività bisogna verificare che sia stata disattivata la connessione ad Internet e che le apparecchiature siano spente correttamente.
- f. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed 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.
- g. Gli alunni entrano nel laboratorio soltanto in presenza di almeno un insegnante, il quale eviterà tassativamente di lasciare la classe o i gruppi senza assistenza.
- h. E' vietato copiare in memoria programmi sprovvisti di licenza d'uso.
- i. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 48 - Mediateca**

- a. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, genitori, personale A.T.A.
- b. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- c. 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.
- d. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- e. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, 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.
- f. Gli alunni, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- g. I prestiti relativi al materiale della mediateca saranno disciplinati da apposito regolamento.

#### **Art. 49 - Uso del telefono e del fax della scuola**

- a. E' consentito l'uso del telefono e del fax della scuola esclusivamente per ragioni di servizio.
- b. Tutte le telefonate vanno annotate sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

#### **Art. 50 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- a. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
- b. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- c. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- d. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

- e. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti nei limiti degli stanziamenti fissati annualmente per classe/sezione secondo parametri predefiniti.
- f. Il personale incaricato terrà appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie prodotte.
- g. Fatto salvo quanto previsto alla lett. e), la spesa per ogni singola fotocopia sarà a carico dei richiedenti nella misura prevista dalle vigenti disposizioni.
- h. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO VII SICUREZZA**

### **Art. 51 - Edifici Scolastici**

- a. Le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione, necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad istituzioni scolastiche, sono a carico dell'Ente Locale.
- b. L'Ente Locale provvede a fornire la documentazione obbligatoria generale.

### **Art. 52 - Norme generali**

- a. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, pone in essere i vari adempimenti per l'applicazione delle disposizioni vigenti relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 626/94 e norme seguenti.
- b. Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, sostanze.
- c. Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei documenti, di seguito elencati, relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e a conformare il proprio comportamento alle disposizioni e informazioni in essi contenuti:
  - Documento di valutazione dei rischi
  - Informazioni relative ai rischi ed alla sicurezza nella scuola
  - Documento antincendio ed emergenza
- d. L'utenza potrà prendere visione dei documenti di cui alla lett. c) presso le sedi dei plessi scolastici, presso l'Ufficio di Direzione o collegandosi al sito web dell'istituzione scolastica [www.acridd2.it](http://www.acridd2.it).
- e. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- f. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- g. E' assolutamente vietato ostruire con mobili , arredi o altro, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- h. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- i. Nei laboratori multimediali bisogna esigere che i singoli alunni osservino le misure di sicurezza:
  - non avvicinarsi a prese di corrente
  - non toccare e non staccare i contatti dell'alimentazione dietro le apparecchiature
  - tenere la giusta distanza degli occhi dal monitor.
- j. A nessuno è dato il permesso di fumare nei locali scolastici.

- k.** Per quanto qui non previsto si rinvia, oltre che alla normativa vigente in materia di sicurezza, ai documenti elencati alla lett. c) che danno precise e molteplici indicazioni in ordine alle norme di comportamento.

## **CAPO VIII NORME FINALI**

### **Art. 53**

- a.** Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni ministeriali.
- b.** Modifiche e/o abrogazioni delle norme di cui al presente regolamento sono di competenza del Consiglio di Circolo e dovranno essere approvate con la maggioranza dei consiglieri in carica.
- c.** Gli aspetti della vita scolastica non trattati saranno disciplinati tramite allegati, deliberati dal consiglio di circolo secondo le modalità di cui alla lett. b), che faranno parte integrante del presente regolamento.

# APPENDICE A

## Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

### Art.1 - Premesse

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

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

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

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

### Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

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

### Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

### Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

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

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

### Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

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

#### **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

# APPENDICE B

## Schema di 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, 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, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola del secondo ciclo, da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti.
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 sorgano 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 C

Art. 32 - Per i viaggi di istruzione, le visite, gli scambi, gli stages, si rinvia allo specifico Regolamento adottato dagli Organi Collegiali, così come per il funzionamento delle biblioteche, dei laboratori, delle aule speciali, delle palestre le norme sono fissate in appositi Regolamenti.

### ART.28 VIAGGI E VISITE GUIDATE

Al primo consiglio d'interclasse, dell'anno scolastico, docenti-genitori verranno proposte le visite guidate previste per l'anno scolastico.

L'ufficio di segreteria acquisirà i preventivi delle ditte di trasporto e comunicherà ai rappresentanti di classe gli importi da versare sul conto corrente della scuola da parte di ciascun alunno partecipante alla gita almeno 15 giorni prima dell'iniziativa. Il personale docente è tenuto a consegnare in tempo utile (10 giorni prima) la documentazione e le autorizzazioni per la necessaria delibera del consiglio di circolo e per la stipula del contratto con la ditta di trasporto.

La vigilanza sugli alunni è prestata dal team docente e comunque da un docente ogni 15 alunni, dall'assistente e dall'insegnante di sostegno per l'alunno disabile.

Per ogni classe è consentita la partecipazione di due genitori, di cui uno rappresentante di classe e l'altro scelto liberamente dall'assemblea di classe.

I due genitori hanno il compito di coadiuvare nella vigilanza della scolaresca, ma non possono sostituirsi al personale docente

## Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di 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 attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di 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, compreso l'accompagnatore referente.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 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, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5. 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.

6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg 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 Didattici della scuola.

7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola

9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

11. 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.

12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. 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).
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. \_\_\_\_\_ Agenzia di \_\_\_\_\_, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
17. 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 del fax.
18. 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.
19. 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.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

# APPENDICE D

## Schema di regolamento rete informatica d'istituto

### Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnata a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

### Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

### **Account**

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

### **Internet**

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
51. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
54. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
57. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
58. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
59. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
60. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
62. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

### **Netiquette (Network etiquette)**

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
67. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.

70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. **SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.**
74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
82. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

### **Password**

83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
84. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
85. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
86. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
87. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
88. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
89. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
90. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

# APPENDICE E

## Scuola materna

### Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione

#### 1. Residenti in comune

I. Bambini in situazione di handicap

II. Bambini con cinque anni

III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali

IV. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Circolo (anche con genitori non residenti nel Comune)

V. Su graduatoria:

a. Bambini con quattro anni		p.15
b. Bambini con un unico genitore convivente	p.10	
c. Bambini con due genitori che lavorano	p. 8	
d. Bambini con un genitore che lavora	p. 6	
e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap		p. 4
f. Per ogni fratello minore	p. 2	
g. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00	p. 6	
h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30	p. 2	
i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30	p. 0	
l. Trasferimento da altro Circolo	p. 2	

#### 2. Non residenti in comune

I. Bambini in situazione di handicap

II. Bambini con cinque anni

III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali

IV. Su graduatoria:

a. Bambini con quattro anni		p.15
b. Bambini con un unico genitore convivente	p.10	
c. Bambini con nonni residenti nel Comune	p. 6	
d. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune	p. 4	
e. Bambini con un genitore che lavora in nel Comune	p. 2	
f. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap		p. 4
g. Per ogni fratello minore	p. 2	
h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00	p. 6	
i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30	p. 2	
l. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30	p. 0	
m. Trasferimento da altro Circolo	p. 2	

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

# APPENDICE F

## 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;

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.

#### 1.3 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 a I.N.A.I.L., ad autorità 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 conforme 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 della 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 della 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 3 giorni 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, tramite la scuola, 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 nelle immediate vicinanze 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 G

## Statuto Costitutivo del gruppo genitori

### Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede

A partire da \_\_\_\_\_ viene istituito il \_\_\_\_\_ con sede presso \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ e durata illimitata. Il Gruppo è diretta emanazione del Consiglio di Circolo e alle delibere di tale organo si richiama. Il Gruppo e le sue attività vengono riconosciute all'interno del Progetto \_\_\_\_\_ previsto nel Programma Annuale della Scuola.

### Articolo 2 - Propositi e scopi

Il Gruppo è apartitico.

Esso si propone i seguenti scopi:

realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;  
accogliere i genitori dei nuovi alunni;  
contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;  
accogliere le istanze proposte dalla nostra società, con particolare attenzione alla conoscenza della musica, delle lingue straniere e degli strumenti multimediali;  
contribuire, con i fondi del Gruppo, all'incremento dei mezzi assistenziali e scientifici della Scuola;  
favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;  
vivificare e sviluppare i vincoli fra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni al fine di mettere tutti in grado di prestarsi amichevole appoggio nelle varie circostanze della vita.

### Articolo 3 - Risorse economiche

Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi, finalizzati e non:

della scuola, decisi in sede di Programma Annuale;  
di privati;

dello Stato, di Enti o di Istituzioni Pubbliche finalizzate al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti.

### Articolo 4 - Soci

Al Gruppo appartengono in qualità di Socio:

il genitore di alunno frequentante l'Istituzione Scolastica;

l'alunno frequentante;

il docente della scuola;

il collaboratore scolastico della scuola;

l'assistente amministrativo della scuola;

il personale dirigente e direttivo della scuola.

Possono appartenere in qualità di Socio Aggregato:

il genitore di ex alunno che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica;

l'ex alunno maggiorenne che abbia frequentato l'Istituzione Scolastica.

Possono appartenere in qualità di Socio Onorario:

l'ex docente della scuola (almeno 1 anno);

l'ex personale dirigente e/o direttivo della scuola (almeno 1 anno);

l'operatore (collaboratore, assistente) (almeno 1 anno).

Per acquisire la qualità di Socio Aggregato l'interessato dovrà produrre domanda al Comitato di Coordinamento, che accertata l'esistenza dei requisiti stabiliti, delibera circa l'ammissibilità.

In casi speciali il Comitato di Coordinamento potrà altresì ammettere in qualità di Soci Onorari Enti o persone che abbiano avuto particolari legami con l'Istituto o con il Gruppo e che comunque, per l'opera da essi svolta, abbiano acquisito titoli di benemeranza verso il sodalizio. I Soci partecipano all'attività del Gruppo e contribuiscono alla realizzazione delle finalità e dei programmi di lavoro. L'attività dei Soci non può essere retribuita in alcun modo nemmeno da eventuali diretti beneficiari. Ai Soci possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute per l'attività prestata, previa documentazione ed entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

### Articolo 5 - Perdita della qualifica di Socio

La qualità di Socio si perde per volontarie dimissioni o per esclusione; questa avviene per decisione del Comitato di Coordinamento, per gravi motivi obiettivamente accertati.

### Articolo 6 - Quota

Ai Soci Aggregati può essere richiesta una quota annua di contributo il cui ammontare viene determinato di anno in anno dal Comitato di Coordinamento.

### Articolo 7 - Organigramma

L'organigramma del Gruppo prevede:

un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione.

un Revisore dei Conti.

#### **Articolo 8 - Comitato di Coordinamento**

Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.

Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Responsabile di Progetto ogni qual volta lo ritenga opportuno, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne facciano richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

#### **Articolo 9 - Compiti del Comitato di Coordinamento**

Il Comitato di Coordinamento approva il bilancio contabile del Gruppo preventivo e consuntivo; formula proposte e determina l'attività del Gruppo; propone eventuali modifiche dello Statuto.

#### **Articolo 10 - Sezioni del Gruppo**

Presso ogni plesso di scuola del Circolo si costituisce una Sezione del Gruppo. In assemblea indetta dal Dirigente Scolastico entro il mese di settembre elegge un proprio Coordinatore. E' consentita la costituzione di una Sezione del Gruppo per i Soci Aggregati se il numero dei Soci Aggregati è superiore a 50. In tal caso il Coordinatore di tale Sezione entrerà a far parte del Comitato di Coordinamento con le stesse prerogative degli altri componenti.

Le Sezioni propongono al Comitato le iniziative da intraprendere e, se approvate, le realizzano in piena autonomia.

#### **Articolo 11 - Il Revisore dei Conti**

Il Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione funge da Revisore dei Conti ed ha il compito di controllare contabilmente il Gruppo.

#### **Articolo 12 - Fondo comune ed esercizio finanziario**

La gestione di cassa del fondo del gruppo avviene tramite la segreteria della scuola e si attiene a tutte le regole contabili previste dalle norme in vigore.

Garanti della liceità di tutte le operazioni finanziarie e contabili del gruppo sono il Dirigente Scolastico e il DSGA

Il Gruppo farà fronte alle spese occorrenti per il proprio funzionamento con il proprio fondo costituito come previsto all'art.3.

La contabilità preventiva deve essere depositata entro il 15 ottobre di ogni anno, affinché possa essere inserita nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

La contabilità consuntiva deve essere completata entro il mese di giugno affinché i Soci possano prenderne visione e/o estrarne copia.

In caso di scioglimento del Gruppo per qualunque causa, il suo fondo sarà assorbito in altri Progetti del l'Istituzione Scolastica.

#### **Articolo 13 - Norma finale**

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle decisioni del Comitato di Coordinamento che comunque non potranno essere in contrasto con il Regolamento del l'Istituzione Scolastica.

# APPENDICE H

## Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività 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 art. 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 del dirigente scolastico;

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

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data .....

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 GENERALI

##### Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'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;

contratti di locazione di immobili;

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

acquisto ed alienazione di titoli di stato

contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

partecipazione a progetti internazionali

##### Art. 2 - Formazione dei contratti

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

Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.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.

Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

##### Art. 3 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste 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 5.000,00. IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

### CAPO II

#### FUNZIONI E COMPETENZE

##### Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio 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. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

#### **Art. 6 - Commissione di gara**

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di 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 con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;

b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;

c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;

d) le modalità di finanziamento della spesa.

3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

##### **Art. 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 1/2/2001, 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 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

### **CAPO IV**

#### **MODALITÀ 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. n.44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e 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) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
  - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare 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 è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. 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 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 altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. 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.
13. 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.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. 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.
16. 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.
17. 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 e revoca della gara**

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

## **CAPO V**

### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 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 certi. 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 del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
  - 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 ..... Euro, 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 privata, 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. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 gironi dalla stipula dei medesimi.
3. 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.
4. 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 così regolate:
  - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.
  - 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 dal 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 registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni 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**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
  - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
  - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
  - e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola.....

#### **Art.20 - Contratto di locazione di immobili**

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.
2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

#### **Art. 21 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
  - a) 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;
  - b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
  - c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
  - d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
  - e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
  - f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
  - g) 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. 22 - 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 creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
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. 23 - Contratti di prestazione d'opera**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

..... Euro .....

..... Euro .....

(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 almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

eventuali precedenti esperienze didattiche.

10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

### **Art. 24 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.I. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;

b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.

c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;

d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;

e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;

b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;

c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;

d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;

e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;

f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

- a) una quota pari al ...% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota pari a ...% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- c) un ulteriore quota del ...% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- d) All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

#### **Art. 25 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato**

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:  
l'acquisto di azioni;  
l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;  
l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria..
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

# APPENDICE I

## Schema di regolamento delle prestazione per conto terzi ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001.

### **Art. 2 - Natura del contratto**

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

### **Art. 3 - Limiti alla stipula dei contratti**

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presenta regolamento è di competenza del dirigente scolastico.
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola
3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

### **Art.4 - Determinazione del corrispettivo**

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
  - a) una quota pari a ..... sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
  - b) una quota pari a ..... sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

# APPENDICE L

## Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

### Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di..... e l'istituzione scolastica in data..... e delle norme vigenti in materia.

### Art.2 - Criteri di assegnazione

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

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

### Art.3 - Doveri del concessionario

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

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

al mattino dalle ore 8 alle ore 14

pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

### Art.6 - Usi incompatibili

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

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### Art.7 - Divieti particolari

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

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

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

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### Art.8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **Art. 9 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di €100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

#### **Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale**

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

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

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art.11 - Concessione gratuita**

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

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### **Art.12 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

# APPENDICE M

## Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001

### **Art.1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001.

### **Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito**

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

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

### **Art 3 - Modalità della concessione**

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

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

### **Art. 4 - Doveri del concessionario**

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

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

### **Art. 5 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenza.

### **Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza**

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2002/2003 che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

### **Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande**

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

# APPENDICE N

## 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

1. 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

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.

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

..... Euro .....

(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.

### 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 o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

eventuali precedenti esperienze didattiche.

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 alla 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 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**

1. 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 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.

## **TITOLO VI Le norme disciplinari**

### **Art.36**

**Art. 72 - E' oggetto di sanzione ogni atteggiamento superficiale e scorretto nelle relazioni scolastiche, l'aggressione anche verbale di un compagno o di una compagna, l'atteggiamento rissoso, il mancato rispetto delle regole e del patrimonio della scuola.**

Art. 73 - Le sanzioni sono sempre temporanee e sono sempre adottate dal Consiglio di Classe allargato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Art. 74 - In base alla gravità della mancanza, possono essere adottate le seguenti sanzioni:

- a. richiamo orale;
- b. ammonizione scritta da comunicare ai genitori dello studente;
- c. riparazione dell'oggetto, libro, struttura ovvero dello strumento inutilizzabile o arredo danneggiato;
- d. svolgimento di lavori e attività in favore della comunità scolastica;
- e. esclusione da attività didattiche integrative e aggiuntive;
- f. allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni.

**Art. 75 - Contro le sanzioni c) d) e) f), entro 15 giorni dalla comunicazione del Capo di Istituto, è ammesso ricorso al Comitato di garanzia, che decide entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.**

Art. 76 - Agli alunni che non frequentino regolarmente le lezioni e/o non assolvano assiduamente agli impegni di studio, senza giustificato motivo, viene inflitta l'ammonizione da parte del docente che ha constatato dette negligenze. Tale sanzione, a seconda della persistenza delle mancanze, può essere irrogata in forma orale o scritta nel registro di classe. In quest'ultimo caso deve essere portata a conoscenza del Preside o del coordinatore della classe, ove interessi docenti di diverse discipline, perché ne informino i genitori dell'alunno e li invitino ad un colloquio per poter concordare

interventi responsabilizzanti nei confronti dell'allievo, cui deve, comunque, essere consentito di esporre le proprie ragioni.

Art. 77 - Gli alunni che disturbino ripetutamente le lezioni, mostrando disinteresse per gli argomenti di studio, possono essere allontanati, da parte del docente, dalla lezione. Di tale sanzione viene fatta menzione nel registro di classe e viene informata la famiglia; la punizione influisce sul voto di condotta. L'alunno può fornire giustificazioni sul proprio comportamento.

Art. 78 - Agli alunni che manchino di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, viene inflitta la sanzione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

L'organo competente ad irrogare tale sanzione è il Consiglio di Classe che commisura la durata della sospensione dalle lezioni alla gravità dell'atto, dopo aver sentito le ragioni addotte dal responsabile.

Durante il periodo di sospensione il Preside convoca la famiglia insieme all'alunno per renderlo consapevole, col concorso dei genitori, della gravità dell'atto compiuto e invitarlo a mantenere un comportamento corretto dopo il rientro nella comunità scolastica.

Art. 79 - Gli alunni che danneggino le strutture, i locali della scuola o le loro suppellettili ed attrezzature, oltre a dover rifondere le spese per il danno arrecato, vengono sottoposti al giudizio del Consiglio di Classe che, sentite le ragioni addotte dai responsabili, valuta l'intenzionalità e la conseguente gravità sotto l'aspetto disciplinare dell'atto, deliberando sull'eventuale sanzione da infliggere se riguarda l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

In tale eventualità il Preside informa per iscritto i genitori sia sull'entità del danno arrecato che della punizione inflitta, procedendo quindi secondo quanto disposto nel comma 3 dell'art. 78.

Art. 80 - Gli alunni che non osservino le disposizioni organizzative non rispettando i limiti di spazio o i tempi destinati alla ricreazione, le regole di comportamento da tenere durante le riunioni collettive, le attività complementari ed aggiuntive, i viaggi di istruzione e gli scambi scolastici, vengono deferiti dal responsabile della sorveglianza al Preside che, a seconda della gravità dell'infrazione, sentite le ragioni dell'alunno, può infliggere un ammonimento scritto sul registro di classe o rinviarlo al giudizio del Consiglio di Classe per l'irrogazione di una delle sanzioni previste dall'art. 74.

Art. 81 - Gli alunni che disperdano i rifiuti nell'ambiente scolastico sia interno che esterno all'edificio senza utilizzare gli appositi contenitori, che manomettano i dispositivi di sicurezza, che sporchino con scritte o disegni le pareti o le suppellettili, vengono deferiti dal personale di sorveglianza al Preside che, valutando la gravità e le ragioni addotte dai responsabili, può infliggere un'ammonizione orale o scritta, o rinviarli al giudizio del Consiglio di Classe che può irrogare le sanzioni di cui all'art. 74.

Qualora l'infrazione abbia causato danni non rimediabili dal personale in servizio e che quindi richiedano l'intervento di personale esterno per essere sanati, con conseguenti oneri finanziari da parte dell'Istituto, tali spese vengono addebitate al responsabile dell'atto.

Art. 82 - Qualora un alunno commetta infrazioni gravi, che configurino l'aspetto di reato, come l'aver causato volontariamente lesioni a qualsiasi persona nell'ambito scolastico, l'aver offeso il decoro personale, le istituzioni, la religione, la morale, l'aver recato oltraggio al corpo insegnante o all'Istituto, l'aver spacciato droga nella scuola, l'aver rubato materiali in dotazione dell'Istituto, il Preside deferisce il responsabile al Consiglio di Classe che, oltre alle iniziative inerenti agli obblighi di legge, sentite le ragioni dell'alunno e valutata la gravità dell'atto, può infliggere una delle sanzioni di cui all'art. 74 e avvalersi del parere dell'autorità giudiziaria e dei servizi sociali.

Art. 83 - L'organo di garanzia interno all'Istituto (Comitato), previsto dall'art. 5, comma 2 del DPR 249/98, è così costituito:

1. Presidente del Consiglio di Istituto
2. Preside

3. un rappresentante dei docenti nel Consiglio d'Istituto non eletto nella giunta esecutiva
4. un rappresentante dei genitori nel Consiglio d'Istituto non eletto nella giunta esecutiva
5. due rappresentanti degli alunni nel Consiglio d'Istituto non eletti nella giunta esecutiva.

I membri di cui ai pp. 3, 4, 5 sono designati dal Cd'I.

Art. 84 – Il Comitato di garanzia è presieduto dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente designa un segretario.

Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza assoluta.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non è ammesso astenersi dalla votazione.

Prima di ogni decisione deve essere sentito il responsabile dell'infrazione, chi l'ha denunciata o ne ha subito le conseguenze ed eventuali testimoni del fatto.

L'organo può accogliere il ricorso annullando la sanzione, rigettarlo del tutto convalidando la punizione o infliggere una sanzione di minor entità.

In quest'ultima eventualità, qualora non venisse raggiunta la maggioranza assoluta sulla sanzione di minor entità da irrogare, verrà inflitta quella più lieve fra le diverse proposte, se votata da almeno due membri del Comitato.

Le deliberazioni dell'organo sono valide con la presenza di almeno quattro componenti.

In assenza del Presidente, il Comitato è presieduto dal genitore presente o dal membro presente più anziano d'età.

L'organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione dei Regolamenti in vigore.

## ART 13 VIGILANZA SUGLI ALUNNI – USCITE ED INGRESSI ANTICIPATI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
  - Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni essi debbono essere prelevati esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà e firmare il registro
  - In caso di malore dell'alunno l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori, in caso di loro irreperibilità potrà disporre, sentito il dirigente scolastico o il suo vicario, il ricovero in ospedale dell'alunno.
  - Per le assenze causate da malattia è necessario esibire il certificato medico quando esse si protraggano per oltre cinque giorni.
  - Durante l'intervallo delle lezioni, che è di almeno 10 minuti, è necessario che il personale di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone ed alle cose; il personale di turno viene individuato negli insegnanti che svolgono nella classe il servizio secondo l'orario depositato nell'ufficio di segreteria. Il cambio tra insegnanti avviene, di norma, al termine dell'intervallo per la ricreazione.
- a.**  Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani ( a cominciare dal piano terra ) e con la vigilanza del personale docente di turno ( quello dell'ultima ora di lezione ).
- Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti alla vigilanza degli alunni durante la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni di pertinenza e, quando è previsto, nel caso di uscite

programmate ( visite guidate, viaggi d'istruzione, assenza momentanea dell'insegnante e nel caso di uscita temporanea degli alunni dalla classe.

- Vigilanza durante la consegna della pizza: un bidello per piano vigilerà sul regolare svolgimento.
- Gli alunni dietro motivata richiesta del genitore possono rimanere per periodi brevi non coincidenti con l'attività didattica, all'interno dei locali scolastici e precisamente con i limiti massimi dell'entrata alle ore 7.30 e l'uscita alle ore 13.30, esonerando l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità per danni a persone o cose e/o allo stesso bambino.

Per la sorveglianza dei bambini autorizzati (fino al limite di 25) verrà incaricato un collaboratore scolastico.

### **ART. 23 ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'orario di funzionamento dell'Ufficio di segreteria è il seguente: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00. Apertura pomeridiana: lunedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 – martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 - mercoledì dalle ore 14,20 alle ore 17,20 – giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

Gli uffici di Direzione e Segreteria osserveranno la chiusura dei giorni prefestivi coincidenti con la sospensione dell'attività didattica e nei sabati dei mesi di luglio ed agosto e precisamente: 02/11, 24/12, 28/12, 31/12 2002, 04/01, 19/04, 26/04, 12/07, 19/07, 26/07, 02/08, 09/08, 14/08, 16.08, 23/08 2003.

### **ART. 24 ORARIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'Ufficio di segreteria riceve il pubblico tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12,45 e dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

### **ART. 25 ORARIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO DIREZIONE DIDATTICA**

Il dirigente scolastico riceve il pubblico per appuntamento.

In caso di sua assenza è delegato al contatto con il pubblico il Vicario ed il D.S.G.A..

### **ART.3 USO DELLE FOTOCOPIATRICI**

E' stipulato annualmente un contratto con una ditta migliore offerente per avere in ciascun plesso una macchina fotocopiatrice funzionante a schede.

Viste le delibere n. 28, 29 e 30 del 09.10.2002, si specifica quanto segue:

1) Ogni classe di scuola elementare usufruirà di un monte annuo di fotocopie calcolato tenendo conto dei seguenti parametri:

- 150 fotocopie per ogni alunno della classe;
- 40 fotocopie aggiuntive per ogni alunno delle classi a tempo pieno e sperimentali;
- 40 fotocopie aggiuntive per ciascun alunno delle classi prime.

2) Ogni sezione di scuola materna usufruirà di n.2.500 fotocopie.

3) Ogni responsabile di plesso avrà in dotazione una scheda che le insegnanti utilizzeranno per fotocopie di carattere amministrativo (documentazione didattica, registri, ecc.) e per il laboratorio linguistico di intersezione che verrà attivato per gli alunni stranieri. Il numero di fotocopie di ogni scheda verrà calcolato tenendo conto dei seguenti parametri:

- quota fissa per ogni plesso per fotocopie di carattere amministrativo;
  - 200 fotocopie per il plesso di scuola elementare di San Marone;
  - 150 fotocopie per il plesso di scuola elementare di S. Maria Apparente;
  - 100 fotocopie per tutti gli altri plessi di scuola materna;
- quota variabile calcolata assegnando 50 fotocopie aggiuntive per ogni docente del plesso;
- assegnazione aggiuntiva di 50 fotocopie per ogni alunno straniero del plesso che partecipi al laboratorio linguistico di intersezione.

4) Le responsabili di plesso dovranno tenere un registro delle fotocopie effettuate in cui se ne specifichi numero, motivazione e richiedente e si avvarranno del personale ausiliario per l'effettuazione delle fotocopie.

5) Le schede da 100 fotocopie per uso privato verranno distribuite al prezzo di 5 euro ciascuna.

6) Le fotocopie in dotazione a ciascuna classe debbono sopperire alle esigenze di tutti i docenti appartenenti al Team (inglese, religione, sostegno, di classe ecc.). Considerato il numero elevato di fotocopie disponibili si invita il personale docente a non richiedere alle famiglie copie ulteriori.

Alla luce dei criteri suddetti si allega di seguito elenco del n° di fotocopie in dotazione ad ogni singola classe o sezione.

Le fotocopiatrici dell'ufficio di segreteria servono esclusivamente per le attività del personale amministrativo.

## **Art. 34**

### **Contributo delle famiglie**

La scuola invita le famiglie a versare sul conto corrente postale dell'Istituto, all'inizio di ciascun anno scolastico, la somma di € 15 per le spese inerenti il Libretto personale e il Portfolio delle competenze individuali.

## **CAPO IX**

### **SICUREZZA**

#### **REGOLAMENTO INERENTE LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

#### **Comma 2**

L'Ente Locale provvede a fornire la documentazione obbligatoria generale:

Usabilità, Certificato prevenzione incendi; Copia denuncia dell'impianto di messa a terra; Copia denuncia di protezione dalle scariche atmosferiche o dichiarazione del calcolo della struttura autoprotetta; Dichiarazione conformità impianti elettrici; Dichiarazione di conformità dell'impianto di allarme; Dichiarazione di conformità relativa all'impianto di illuminazione di sicurezza; Dichiarazione di conformità dell'impianto idrico antincendio; Dichiarazione di conformità dell'impianto di riscaldamento centralizzato.

Il Dirigente Scolastico predispone e aggiorna il documento di valutazione dei rischi, individua le misure di prevenzione e protezione, richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti in materia di sicurezza, nomina il Responsabile del SPP, gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, gli addetti alle misure di prevenzione incendi e gestione delle emergenze, gli addetti al pronto soccorso.

#### **Comma 3**

Il capo d'istituto pone in essere i vari adempimenti di carattere generale. Nomina il Responsabile della sicurezza di ciascun plesso, che annualmente e comunque non oltre il 30 dicembre, aggiorna il documento di valutazione dei rischi e lo consegna, per la richiesta all'Ente Locale, al Dirigente Scolastico.

Individua inoltre le misure di prevenzione e di protezione, richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti in materia di sicurezza.

In particolare istituisce un servizio di **prevenzione e protezione dai rischi (S.P.P.R)** con la nomina di un coordinatore supervisore e di un responsabile del servizio e degli addetti alle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, alla evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, al pronto soccorso, per ogni plesso.

Ciascun lavoratore ha l'obbligo di osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale, di segnalare condizioni di pericolo di cui venga a conoscenza, di utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, sostanze.

#### **Comma 4**

Il responsabile del servizio di **prevenzione e protezione dai rischi** insieme agli addetti, svolge i seguenti compiti:

- individua e valuta i fattori di rischio in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- propone le misure di tutela più efficaci ed i sistemi di controllo di tali misure;
- propone programmi di informazione e di formazione dei lavoratori;
- fornisce ai lavoratori, per conto del Capo d'Istituto, le informazioni sull'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola e sulle procedure di emergenza

## Comma 5

I lavoratori designano o eleggono un proprio rappresentante che li rappresenta per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza e l'applicazione delle misure adottate.

I lavoratori (e i rispettivi rappresentanti) hanno l'obbligo di ricevere, durante l'orario di lavoro, una formazione adeguata in materia di igiene e di sicurezza.

## Comma 6

Il rappresentante per la sicurezza è consultato in ordine alla valutazione dei rischi, fa proposte in merito all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione (prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione), alla scelta degli addetti al servizio di prevenzione e gestione delle emergenze, partecipa alle riunioni periodiche, può accedere al documento di valutazione del rischio, al registro degli infortuni e a tutta la documentazione in materia.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e conoscere le procedure da attuare in caso di emergenza incendio/terremoto

## Comma 7

### PIANO DI EMERGENZA

L'Istituto è dotato di un piano di emergenza interno che comprende la valutazione dei rischi e le procedure da attuare in caso di emergenza incendio/terremoto

Contiene:

- a) indicazione dei compiti e delle responsabilità, con norme di comportamento costituite da poche e chiare istruzioni;
- b) l'organizzazione dei sistemi di emergenza con compiti precisi del personale interno (coordinatore, insegnanti, personale ausiliario)
- c) la procedura di attivazione del sistema d'allarme dopo attenta valutazione dell'effettivo pericolo;
- d) la procedura di evacuazione parziale o totale dei locali, attraverso l'indicazione delle vie di esodo e dei luoghi sicuri e l'installazione delle planimetrie di supporto;
- e) le procedure di blocco per la messa in sicurezza degli impianti

Gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, gestione dell'emergenza, dovranno frequentare un corso di formazione.

## Art. 36

### Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

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;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., 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;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;  
Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;  
In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.  
Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;  
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;  
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;  
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;  
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;  
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO XII

### CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### Art. 46

##### 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 portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.. Gli alunni che usano automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.
3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. 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.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorchè transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. 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.
8. 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.

## **TITOLO VII I servizi amministrativi**

Art. 86 - Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Dirigente, tenuto conto degli obiettivi del POF, predispone il *Programma annuale* dell'esercizio finanziario successivo, che deve essere deliberato dal Consiglio d'Istituto entro il 20 dicembre, in modo da evitare il ricorso all'esercizio provvisorio. Prima dell'approvazione definitiva del *Programma* è auspicabile che sullo stesso si apra un ampio dibattito fra tutte le componenti della comunità scolastica.

Il *Programma* deve essere redatto in modo da tenere conto, oltre che delle risorse istituzionali, di quelle proprie che si prevedono d'incassare nel corso dell'anno.

Art. 87 - Tutte le spese previste dal *Programma annuale* devono essere disposte con ordine scritto del Dirigente scolastico.

I mandati saranno predisposti dal Direttore amministrativo, dopo il ricevimento della fattura e previo riscontro della fornitura rispetto all'ordine; per gli acquisti sottoposti a collaudo il pagamento è subordinato, salvo motivata disposizione del Dirigente, alla verifica con esito positivo, risultante dal verbale dell'apposita commissione.

Art. 88 - Il Direttore amministrativo, oltre alla tenuta delle registrazioni obbligatorie e agli adempimenti fiscali previsti, di cui è responsabile, deve tenere tutte quelle scritture, che permettano di effettuare una rapida verifica di ogni attività; è tenuto, altresì, a segnalare al Dirigente tutte le situazioni che possano pregiudicare l'equilibrio finanziario della gestione.

Entro il 15 di marzo, il Direttore presenta al Dirigente il Conto consuntivo (situazione di cassa e situazione patrimoniale), con allegati: il prospetto delle spese, i contratti d'opera e il prospetto dei risultati economici della gestione.

Il Conto consuntivo corredato dalla relazione del collegio dei Revisori dei conti, è sottoposto dal Dirigente al Consiglio d'Istituto entro il 30 di aprile.

## **INDICAZIONI**

### **PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO**

### **DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

- a.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare 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.
- a.** Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- b.** I prestiti relativi al materiale della mediateca saranno disciplinati da apposito regolamento.
- c.** Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
- d.** 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.