



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3 di IMOLA

Via Gioberti, 1 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 22789 - Fax 0542 25605

C.M. BOIC845008 - C.F. 82003630371

e-mail: [boic845008@istruzione.it](mailto:boic845008@istruzione.it) - [boic845008@pec.istruzione.it](mailto:boic845008@pec.istruzione.it)

[www.ic3imola.gov.it/](http://www.ic3imola.gov.it/)

codice univoco dell'ufficio UFOY29

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Imola 12/ 02/2008

Il dirigente scolastico  
Prof.ssa Anna Giargoni

Imola 01/ 09/2009

Il dirigente scolastico  
Prof.ssa Redenta Formisano

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**ViSTO** l'art. 10, comma 3, lettera a. del TU. 297/94;

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

**VISTO** il DI. n. 44/01;

**VALUTATA** la necessità di adottare un nuovo Regolamento d'istituto per il

Comprensivo 3 di Imola da settembre 2007, a seguito di esigenze di aggiornamenti emersi ;

**CONSIDERATA** la finalità di formalizzare le norme utili per il buon funzionamento organizzativo delle scuole dell'I.C. 3;

### EMANA

Il seguente regolamento di Istituto:

#### Art.1)

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" emanato con D.P.R. 24 giugno 1998 n° 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il DPR. 8 marzo 1999 n. 275, del DP.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'istituto.

#### Art. 2

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'istituto quali: regolamenti di classe, di plesso ,regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, , procedure attuative, patto di corresponsabilità' o patto formativo con le famiglie.

E' inoltre possibile dotarsi di altri regolamenti specifici, compresi quelli per disciplinare l'assemblee di classe o regolamenti adeguati all'uso di spazi e strumentazioni. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

#### Art. 3

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

#### Art. 4

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo" ovvero dal patto di corresponsabilità'; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. E' uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

#### Art. 5

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Art.6

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati (es: didattica per livelli, recupero approfondimento, tutoring, learning cent .r) tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi degli istituti superiori o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti della scuola secondaria si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola, quando possibile, attiva di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio compatibilmente con le risorse disponibili.

Art. 7

Gli studenti e le famiglie hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla carriera scolastica.

Art. 8

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Ciascuna componente ha il diritto di diffondere le proprie idee mediante l'uso di documenti distribuiti alle singole persone. Il Consiglio di Istituto decide le modalità di affissione e pubblicizzazione dei documenti redatti dalle assemblee delle singole componenti.

Art. 9

Ogni componente può riunirsi nelle assemblee previste dai Decreti Delegati.

I genitori hanno diritto ad utilizzare gli spazi della scuola al fine di svolgere iniziative secondo le modalità previste dagli specifici regolamenti e convenzioni.

Art. 10

La scuola organizza attività opzionali alle quali lo studente può partecipare dichiarandolo all'atto dell'iscrizione.

Le iniziative si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività è tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Art. 11

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si uniformano al principio di solidarietà.

Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 12

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario servizi offerti dagli enti territoriali. La scuola promuove nell'ambito di eventuali scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture.

La scuola organizza servizi alla persona compatibilmente alle risorse disponibili.

Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e

professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap in collaborazione con gli EE.LL

Art. 13

I doveri tendono a garantire nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti-doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro", per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1.

Art. 14

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

Ad avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.

Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.

Ad utilizzare correttamente le strutture, le dotazioni informatiche e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Art. 15

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nello studio.

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

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).

Art. 16

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in quattro tabelle, che fanno riferimento:

- alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali (tabella A allegata)
- alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (tabella B allegata)
- alle infrazioni disciplinari sanzionabili pecuniariamente (tabella C allegata)

Art. 17

Contro le sanzioni disciplinari che non prevedono l'allontanamento dell'allievo dalla comunità scolastica è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'organo di garanzia interno alla scuola

I provvedimenti decisi dall'organo collegiale preposto comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo disciplinare e seguita dall'audizione dello studente in presenza della famiglia nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo di disciplina torna a riunirsi a porte chiuse e decide sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata all'interessato che, ammesso dinanzi a tale organo, può chiedere la commutazione della sanzione ai sensi dell'art. 6.2 del presente regolamento. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo di disciplina, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

Art. **18**

**L'Organo di Garanzia (OG)** interno all'istituto è composto da:

- 2 docenti, eletti tra quelli presenti nel C.di I (1 per le primarie, 1 per le secondarie)
- 2 genitori, eletti tra quelli presenti nel C.di I (1 per le primarie, 1 per le secondarie)
- 1 rappresentante del personale non docente
- 1 presidente (scelto dallo stesso OG) che sia attualmente esterno alla scuola (potrebbe essere un ex docente/genitore/studente, un rappresentante indicato dal Comune, un esperto che collabora abitualmente con la scuola...) con la funzione di mediare tra le diverse componenti e di fornire un punto di vista

esterno rispetto alla scuola

Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le modalità definite da ogni singola componente.

L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari (diverse dalle sospensioni) e nei conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.

Le funzioni dell'OG sono:

- controllo sull'applicazione del Regolamento (tramite interviste, questionari, statistiche..)
- proposta di eventuali modifiche/integrazioni (a seguito delle indagini effettuate)
- facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti
- informazione sul Regolamento di Istituto (distribuzione di materiali, controllo sull'efficacia degli interventi informativi)
- assistenza agli Organismi di Disciplina dei Consigli di Classe nella definizione delle sanzioni sostitutive
- assistenza agli studenti che subiscano un provvedimento di allontanamento dalla scuola (sospensione) durante e dopo il provvedimento stesso (art. 4, comma 8 dello Statuto)
- intermediario con l'Autorità Giudiziaria in caso si renda necessario.

Il ricorso all'OG avviene entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione e può essere inoltrato da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.

In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante l'affissione in un apposito spazio. L'OG si riunisce obbligatoriamente nei mesi di ottobre, febbraio e maggio per procedere all'attività di valutazione del funzionamento del Regolamento secondo le modalità prestabilite.

Le riunioni dell'OG devono almeno prevedere la presenza di 4 eletti

Le decisioni all'interno dell'OG vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso. L'OG ha diritto, qualora ne faccia richiesta, ad avere una formazione specifica e/o una supervisione di esperti su temi attinenti la propria funzione (ad esempio: la risoluzione dei conflitti, la negoziazione, la normativa scolastica...).

Contro le decisioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno (*D.L.vo 1 6.2.94, n. 297*).

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

-verbalmente per le sanzioni lievi

-verbalmente o per iscritto con la presenza dei genitori se possibile (nel caso di atti che prevedano la sospensione dalle lezioni)

**TABELLA A - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI**

DOVERI art.3 statuto	COMPORAMENTI Che si caratterizzano come "infrazioni ai doveri"	QUANDO scatta la sanzione ?	CHI accerta e stabilisce?	COME procedere ?
FREQUENZA REGOLARE -comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum	-elevato n° di assenze -assenze ingiustificate -assenze strategiche  -ritardi al rientro dall'intervallo o al cambio di ora	-	<u>Il consiglio di classe</u>	I docenti comunicano al coordinatore di classe che informa e convoca la famiglia
RISPETTO DEGLI ALTRI Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui,che garantiscono l'armonioso svolgimento delle lezioni ,che favoriscano le relazioni sociali.	-insulti,termini volgari e offensivi tra studenti -interventi inopportuni durante le lezioni -interruzioni continue del ritmo delle lezioni, -non rispetto del materiale altrui -atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti		Il consiglio di classe.	Si informa la famiglia con Raccomandata
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE ALTRUI Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute propria e altrui.	-violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati -lancio di oggetti non contendenti	Per tutti sanzione immediata di richiamo verbale del docente	Il consiglio di classe -definisce la sanzione da applicare.	Il consiglio di classe convoca la famiglia quando ha raggiunto il n° di infrazioni previsto ,definisce la sanzione (lavoro didattico extra,servizio alla classe,responsabilità su un particolare compito,lavoro utile per la scuola),comunica la decisione (infrazione e decisione) alla famiglia dello studente ,accerta che la sanzione sia stata conclusa
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE  Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche	-mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente -incisione di banchi,porte  -scritte su muri e arredi	Per tutti sanzione immediata per riportare l'ordine		docenti

**TABELLA B - Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI**

DOVERI	COMPORAMENTI- INFRAZIONI GRAVI	QUANDO scatta la sanzione ?	CHI accerta e stabilisce ? secondo quali procedure?
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente, dirigente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso alla violenza all'interno di una discussione o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>-utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> </ul>	Per tutti subito	<p>Il PRESIDE accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione</p> <p>Il CONSIGLIO DI CLASSE (con docenti, ) decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della azione, propone una sanzione alternativa.Per casi molto gravi puo' essere coinvolto il collegio dei docenti.</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni, docenti, personale non docente, dirigente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>• furto</li> <li>• lancio di oggetti contundenti</li> <li>• violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> <li>• introduzione nella scuola di alcoolici e/o droghe</li> </ul>	Per tutti subito	IDEM come sopra
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre</li> <li>• infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate</li> </ul>	Per tutti subito	IDEM come sopra
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE		Per tutti subito	IDEM

**TABELLA C - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE ("MULTA")**

<b>DOVERI art. 3 dello Statuto)</b>	<b>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai “doveri”</b>	<b>QUANDO scatta la sanzione?</b>	<b>CHI accerta e stabilisce?</b>	<b>COME? procedure</b>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	-infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola -infrazione alle norme che regolano il parcheggio •utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni •infrazione all'obbligo di avere con se il tesserino di riconoscimento e di mostrarlo su richiesta del personale docente e non docente nelle uscite didattiche e viaggi di Istituto	ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE	Il CONSIGLIO Di classe	Secondo quanto previsto dalle normative vigenti
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza</li> <li>• aule e spazi lasciati in condizioni tali(per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive</li> </ul>	ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE da parte del docente responsabile della classe o del docente dell'ora successiva o del personale non docente		Il consiglio di classe



## TABELLA D

### NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI O DEGLI INTERVENTI EDUCATIVI CORRETTIVI

<b>Tipo di infrazione</b>	<b>Tipo di provvedimento adottabile</b>
Elevato numero di assenze	<b>Comunicazione scritta alla famiglia</b>
Assenze ingiustificate	<b>Comunicazione telefonica alla famiglia</b>
Assenze strategiche,	<b>comunicazione scritta alla famiglia</b>
Ritardi frequenti al rientro da intervalli o cambi di ora	<b>Nota sul registro e comunicazione alla famiglia</b>
Insulti ,termini volgari e offensivi tra studenti	<b>Come sopra</b>
Interventi inopportuni durante le lezioni	<b>Richiamo verbale</b>
Interruzioni continue del ritmo delle lezioni	<b>Richiamo verbale</b>
Non rispetto del materiale altrui, mancanza di materiale proprio per la didattica	<b>Nota sul registro e comunicazione alla famiglia</b>
Atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti	<b>Nota sul registro</b>
Violazioni dei regolamenti dei laboratori o degli spazi attrezzati	<b>Richiamo del docente e valutazione da parte del consiglio di classe</b>
Lancio di oggetti non contundenti	<b>Idem come sopra</b>
Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente	<b>Attività di riordino</b>
Incisione di banchi ,porte e arredi	<b>Decide il consiglio di classe</b>
Danneggiamento volontario delle attrezzature dei laboratori o delle aule	<b>Idem come sopra (se reiterata si applica la sospensione dalle attività didattiche)</b>
Scritte sui muri, banchi ,porte o arredi	<b>Come sopra</b>
Ricorso alla violenza all'interno di una discussione /atti che mettono in pericolo l'incolumità propria e degli altri	<b>Consiglio di classe per possibile sospensione dalle lezioni</b>
Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui	<b>Consiglio di classe per possibili sospensioni dalle lezioni</b>
Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone	<b>Come sopra</b>
Furto	<b>Come sopra</b>
Lancio di oggetti contundenti o pesanti	<b>Come sopra</b>
Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati	<b>Come sopra</b>
Introduzione nella scuola di alcolici e /o droghe	<b>Come sopra. Possibile coinvolgimento del collegio docenti</b>
Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri,pannelli,strumenti ,suppellettili, attrezzi in palestra ecc)	<b>Come sopra Il consiglio di classe per possibile sospensione</b>
Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	<b>Consiglio di classe per possibili interventi di sospensione delle attività didattiche</b>
Infrazioni al divieto di fumare all'interno della scuola	<b>Multa secondo le normative di Legge</b>
Infrazione alle norme che regolano il parcheggio	<b>Richiamo verbale</b>
Utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni	<b>Ritiro e consegna dell'apparecchio alla famiglia</b>
Infrazione all'obbligo di avere con se il tesserino di riconoscimento e di mostrarlo su richiesta al personale della scuola.	<b>Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia</b>

Danneggiamento di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza	<b>Risarcimento danni</b>
Aule e spazi lasciati in condizioni tali ,per eccessivo disordine o sporcizia, da pregiudicarne l'utilizzo per le attività' immediatamente successive	<b>Riordino immediato da parte della classe</b>

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 membri del personale ATA e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e ha durata triennale.

L'elezione dei componenti e il suo funzionamento sono regolati dall'art. 8 del D.Lgs. 297/94. La convocazione del Consiglio di Istituto è disposta con congruo anticipo, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo urgenti necessità.

Nella prima seduta i componenti eleggono il Presidente ed eventualmente il Vicepresidente, che devono essere genitori.

La convocazione è effettuata dal Presidente con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo della Direzione di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere l'indicazione degli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale firmato dal Presidente e dal segretario (quest'ultimo scelto tra la componente docente).

Il Consiglio ha potere deliberante e di indirizzo su tutti gli aspetti organizzativi e finanziari della vita e dell'attività della Scuola.

- La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- 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.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio di Istituto può creare al proprio interno, con appositi ed espliciti incarichi, "Commissioni tecniche" di lavoro, temporanee o permanenti, alle quali affidare mandati specifici connessi a problemi di particolare importanza o ampiezza, le cui conclusioni non potranno comunque vincolare le scelte del Consiglio.

I componenti eletti nel Consiglio decadono dalla loro funzione quando:

- non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi
- con dichiarazione scritta al Presidente esprimono la impossibilità a partecipare ai lavori del Consiglio, per motivi familiari/personali;
- viene a mancare il requisito di rappresentanza (per i genitori: i figli non frequentano più la scuola, per i docenti: variazione della sede di servizio).

### **Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da 2 membri di diritto (il Dirigente Scolastico è Presidente, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è segretario,) e da 4 membri eletti dal Consiglio al suo interno: 1 docente, 1 ATA, 2 genitori).

La Giunta predispose il Bilancio di previsione e il Conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Collegio dei Docenti.**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio e dal Dirigente scolastico, che lo presiede. Ha potere deliberante e di indirizzo su ogni aspetto del funzionamento didattico dell'Istituto. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria

ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o, quando ,almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio, composte da docenti. Dette Commissioni possono avanzare proposte al Collegio relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione.**

Il Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione è composto da tutti i docenti delle classi e dai rispettivi rappresentanti dei genitori e ha durata annuale.

L'elezione dei rappresentanti ha luogo ,possibilmente, entro il secondo mese dell'anno scolastico. I Consigli sono convocati dal DS, secondo un calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico e/o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. I Consigli sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato. Di ogni riunione viene redatto il verbale; le funzioni di segretario sono svolte da un docente. Il Consiglio di Classe è coordinato da un docente, espressamente nominato dal Dirigente scolastico, che può avere anche funzione di segretario.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione può formulare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; il suo compito è quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

#### **Comitato per la valutazione del servizio per gli insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è nominato annualmente dal collegio dei docenti ed è convocato dal dirigente scolastico:

-in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai 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 dell'art.438,439,440 del D.lg.vo n°297/94

-ogni qualvolta se ne presenti la necessità'

## **CAP 2**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA - ALUNNI -**

#### **Art.1 Iscrizioni e ammissioni alle scuole.**

Le operazioni di iscrizione degli alunni a tutte le scuole dell'I.C. 3 DI Imola sono coordinate dal Dirigente scolastico.

Per la formazione di eventuali graduatorie verranno seguiti i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e pubblicati prima dell'inizio delle operazioni di iscrizione in accordo con l'Ente Locale del territorio. Per quanto riguarda l'iscrizione di allievi provenienti da altre scuole nei vari periodi dell'anno , si terra' conto dei posti disponibili in base anche alla capienza delle aule e alla loro residenza (se sono di stradario precedono)

#### **Art. 2 Formazione delle sezioni e delle classi.**

Le sezioni e le classi devono essere il più possibile omogenee tra di loro, secondo i seguenti criteri di massima : Gli alunni verranno assegnati alle classi secondo i seguenti criteri:

- 1) le classi dovranno essere il più possibile eterogenee nella loro composizione ed omogenee tra loro,
- 2) gli alunni saranno suddivisi in fasce di livello diverse ed equamente distribuiti nelle diverse classi;
- 3) nelle classi dovranno essere distribuiti alunni di provenienza scolastica diversa;
- 4) gli alunni saranno suddivisi nelle classi tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti delle scuole di provenienza;
- 5) gli alunni ripetenti rimarranno nella sezione di provenienza a meno che non esistano ragioni particolari tali da rendere più produttivo il loro cambiamento:

6) gli alunni con fratelli e/o sorelle già frequentanti possono chiedere la stessa sezione, che verrà data se non saranno presenti elementi di controindicazione;

7) eventuali richieste scritte e seriamente motivate presentate dai genitori verranno accolte solo se non in contrasto con quanto sopra esposto.

La scuola cercherà di soddisfare tali richieste sulla base delle possibilità di organico.

I fratelli gemelli, di norma, vengono assegnati a sezioni/classi diverse salvo diversa richiesta da parte dei genitori. Il Dirigente scolastico nel procedere alla formazione delle sezioni/classi o agli sdoppiamenti si avvarrà della collaborazione di una Commissione composta da docenti individuati dal Collegio. Le sezioni e le classi, una volta formate, non possono più essere modificate, salvo casi di accertamento successivi e sentito il parere del Servizio materno infantile e/o Servizi sociali. Gli alunni trasferiti in ingresso successivamente alla formazione delle sezioni e delle classi o durante l'anno scolastico sono assegnati alle sezioni/classi dal Dirigente scolastico, previa valutazione della situazione delle sezioni/classi interessate e nel rispetto dei criteri sopra citati, della capienza delle aule e dello stradario di provenienza.

#### **Art. 3— Assegnazione dei docenti alle sezioni/classi.**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi è di competenza del Dirigente scolastico. I criteri seguiti per tale assegnazione sono comunicati al Consiglio di Istituto dal Dirigente scolastico.

Salvo esigenze particolari, di norma verranno osservati principalmente i seguenti criteri

- Anzianità di servizio
- Anzianità di servizio nella disciplina
- Presenza, all'interno del Plesso, di docenti di ruolo che possano garantire la continuità e la stabilità didattica.
- Esigenze espresse dal docente.

#### **Norme generali Alunni**

Art 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Art.2) gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dagli organi collegiali

Art.3) Le assenze degli alunni, anche di un solo giorno, devono essere sempre giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Quando l'assenza è superiore a 5 giorni, comprensivi di giorni festivi e determinata da malattia, deve essere giustificata anche con il certificato medico di riammissione. Quando l'assenza superiore ai 5 giorni è determinata da motivi familiari deve essere notificata tramite comunicazione preventiva agli insegnanti e successivamente giustificata senza certificato medico.

Art.4) Dopo periodi di assenza dovuti a particolari malattie che possono costituire un rischio per la comunità (pediculosi, scabbia, salmonella, ecc....) si fa riferimento alle disposizioni dell'Az. USL e ai protocolli normativi vigenti.

Art.5) Si possono autorizzare per giustificati motivi uscite anticipate ed entrate posticipate. In tali casi i familiari o le persone espressamente delegate possono ritirare o accompagnare l'alunno previa comunicazione anticipata, compilando e firmando l'apposito registro conservato presso i Collaboratori scolastici.

Art.6) Gli insegnanti devono annotare i ritardi degli alunni, secondo le modalità concordate nel plesso. Dopo significativi ritardi (per la scuola primaria 5 ritardi), ad eccezione delle visite mediche, gli insegnanti informeranno il Dirigente scolastico il quale inviterà la famiglia ad una maggiore puntualità.

Art.7) **Scuola Media: i ritardi** degli alunni devono essere annotati sul registro di classe e devono

essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

**Art.8** Al cambio di insegnante ,negli spostamenti da un'aula all'altra,all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre,uscire dalla classe senza autorizzazione,gridare nei corridoi e nelle aule, gettare in aria zaini o altro

**Art. 9** Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti,in biblioteca ,in palestra ,nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilita'

**Art.10** Durante gli intervalli previsti dal piano di studio, sia nella sede che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi(ad esempio spingersi, salire e scendere delle scale ecc...) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici in servizio.

**Art. 11** Saranno puniti con severita' tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.Tutti devono poter frequentare la scuola con serenita' senza dover subire le prepotenze altrui

**Art.12** **Gli alunni devono sempre portare il diario** scolastico quale mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia e per annotare i compiti e le lezioni assegnate.

**Art.13** **In caso di indisposizione** di un alunno il docente, con l'aiuto del collaboratore scolastico, avvisera'telefonicamente i familiari per le opportune decisioni operative.

**Art.14** **In caso di infortunio** a scuola il docente compiltera' immediatamente l'apposito prospetto informativo che depositera' nel piu' breve tempo possibile presso gli uffici di segreteria.

**Art.15. In caso di infortunio** che richieda un controllo medico al pronto soccorso i genitori depositeranno il certificato rilasciatogli presso l'ufficio di segreteria entro il giorno successivo per i relativi adempimenti da parte della scuola

**Art.16** **Ingresso dal Cortile scolastico.**Prima dell'ingresso nella scuola e'consentito agli alunni e ai familiari accompagnatori di accedere nel cortile scolastico, dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola non si assume alcuna responsabilita' circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso nell'edificio scolastico. Nei momenti di uscita (al termine delle lezioni) è vietato sostare nell'area cortiliva.

Le biciclette devono essere sistemate ordinatamente nelle apposite rastrelliere e regolarmente assicurate. La scuola non risponde di eventuali furti e/o danni.

**Art. 17** **Uscita alunni da scuola.** Per ogni alunno di scuola materna ed elementare all'inizio di ogni anno scolastico verrà compilato, a cura della famiglia, un modulo con i nomi delle persone adulte e maggiorenni autorizzate a ritirare l'alunno al termine delle lezioni.Gli alunni verranno riconsegnati ai genitori o a un loro delegato. L'assenza dell'adulto al ritiro del minore non permettera' al docente di lasciare il bambino incustodito. Dopo 1 ora di attesa inutile il docente consegnera' il bambino alla polizia che provvedera' direttamente a rintracciare la famiglia e a consegnare il minore.

Se i genitori tarderanno abitualmente al ritiro del figlio al termine delle lezioni, i docenti ne daranno informazione scritta al DS che provvedera' a convocare entrambi i genitori.

Per gli alunni più grandi (scuola media) ogni famiglia può decidere liberamente l'uscita autonoma dalla scuola del proprio figlio, avendo cura di comunicarlo per iscritto ai docenti.

**Art.18** **Comportamento alunni.** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso, all'uscita e in ogni altro momento della vita scolastica gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Gli alunni possono recarsi nei bagni, nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico del piano

**Art. 19** **Uso dei servizi.**I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

**Art. 20** **Pulizia locali scolastici.**Nei locali scolastici e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli sempre correttamente.

**Art. 21** **Distributore bevande.**Gli alunni non possono utilizzare il distributori di bevande calde.

**Art. 22** **Materiali degli alunni.**Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare a scuola ( e lasciare senza custodia) somme di denaro, cellulari e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di

eventuali furti

**Art. 23. Uso del cellulare.**E' vietato l'uso del cellulare durante le attività didattiche

**Art. 24 Alunni con invalidità temporanee.**Possono essere ammessi alla frequenza scolastica alunni con invalidità temporanee, previa ammissione del medico e previo accordo preciso e dettagliato tra la famiglia e la scuola.

**Art. 25 .Mensa** .Gli allievi che non usufruiscono della mensa devono essere prelevati dai genitori o da un loro delegato maggiorenne secondo l'orario scolastico del plesso di appartenenza e rientrare all'ora stabilita per l'inizio delle lezioni pomeridiane.Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione per una attenta vigilanza sugli allievi

## - GENITORI-

**Art.1)** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il diritto e il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di trasmettere ai ragazzi il concetto fondamentale che la scuola è importante per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale

Si riportano di seguito alcune importanti indicazioni per i genitori, finalizzate alla realizzazione di un buon rapporto tra la scuola e la famiglia:

- a) stabilire rapporti corretti con i docenti, con il personale della scuola ,collaborando a costruire un clima sereno di reciproca fiducia e collaborazione
- b) controllare il diario (ed eventualmente i compiti assegnati), leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni che su di esso vengono trasmesse dal docente
- c) partecipare con regolarità alle riunioni previste,
- d) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- e) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate e della consegna dei documenti richiesti dalla scuola nel rispetto dei tempi
- f) Sostenere gli insegnanti controllando la effettuazione dei compiti a casa
- g) Educare ad un comportamento corretto a mensa e nelle uscite didattiche.

Infine è bene ricordare che il diario o il quaderno del figlio non sono documenti sui quali scrivere note negative sul comportamento non gradito del personale o dei compagni del figlio.Per queste problematiche è bene che il genitore si rivolga personalmente al docente o al dirigente della scuola.E' buona norma non effettuare critiche negative sull'operato della scuola e sul personale della scuola in presenza di terze persone o bambini.Va salvaguardata la privacy di ciascuno altrimenti si otterranno risultati opposti a quanto richiesto al punto a)

**Art.2** Incontri scuola-famiglia.Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con le famiglie, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite diario degli alunni, l'appuntamento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni gravi invierà alle famiglie degli alunni una richiesta di convocazione tramite diario o lettera.

**Art. 3 ) Scioperi.**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 a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti o ai collaboratori non scioperanti .In situazioni di emergenza<verranno comunque impartite opportune disposizioni

**Art. 4) Diritto di assemblea.**I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità prevista dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico 297/94.

Le assemblee possono essere di sezione, classe, plesso/scuola, Istituzione scolastica; le assemblee si svolgono in orario extra scolastico e devono essere sempre concordate e autorizzate dal Dirigente scolastico. I genitori promotori curano sia la richiesta al dirigente scolastico indicando l'ordine del giorno, sia la comunicazione alle famiglie tramite la scuola. Alle suddette assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti.

**Art. 5 )Accesso dei genitori.**Non è consentita,per nessun motivo ,la permanenza dei genitori nelle aule, nei corridoi, nel cortile della scuola all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a: i genitori attendono nell'atrio l'alunno e lo ritirano dopo aver firmato l'apposita richiesta presso il collaboratore scolastico.

Non sono ammessi colloqui individuali tra docenti e genitori durante l'attività didattica. l'orario di lezione non può essere ridotto per comunicazioni individuali.

Non è consentito telefonare ai docenti e agli alunni durante le ore di lezione, salvo casi di particolare e comprovata urgenza.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici e negli uffici, nelle sole ore riservate al ricevimento.

**Art.6)** Per gli incontri con il dirigente scolastico avranno cura di fissare un appuntamento.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Doveri del personale amministrativo**

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

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e La possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;



- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente, autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicare in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuoi richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **CAP 3**

#### **AMBIENTI , LABORATORI , AULE SPECIALI**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

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

studenti.

7. 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.
8. 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.

#### **Sussidi didattici**

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

#### **Diritto d'autore**

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

#### **Sala e strutture audiovisive**

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

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

#### **Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. 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.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extra curricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Concessione di locali ad esterni**

.Per la concessione dei locali si opera come stabilito nella convenzione sottoscritta con la rete di scuole e con l'ente locale

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nelle sedi scolastiche è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.(collaboratori scolastici)
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

---

## **CAP. 4**

### **NORME FONDAMENTALI PER LA SICUREZZA**

#### **Art. 1**

##### **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 sudi 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 dimezzi 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, nè 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, cavevi. 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 e in ordine il proprio posto di lavoro.  
Disporre in modo ordinato ,stabile e razionale gli attrezzi di uso comune ;  
-Adoperare gli attrezzi solo per l'uso cui sono destinati e nel modo piu' 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 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 piu' facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo,con il peso ripartito sulle braccia .  
-manipolare vetri e materiale pungente con guanti ;  
-negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali piu' pesanti  
-non dare in uso scale,utensili o attrezzi a 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 custodite, dopo l'uso,  
-l'apertura di tutte le porte di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni  
Tutte le uscite di sicurezza devono essere lasciate sgombre sempre.

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

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e, comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

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

#### **Accesso e sosta**

- I. 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...
- 3.1 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.
- 5.1 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.

- 6.1 mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché 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.
- 8.1 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.

Seguono 15 allegati



**ISTITUTO COMPRENSIVO N°3**  
**IMOLA (BO)**  
Via Gioberti n° 1  
Tel: 0542 22789 fax054225605  
Email [segreteriaic3@imolanet.com](mailto:segreteriaic3@imolanet.com)

Allegati:

- 1 Statuto degli studenti e delle studentesse**
- 2 organo di garanzia**
- 3 Viaggi e uscite didattiche**
- 4 Rete informatica**
- 5 denuncia infortuni**
- 6 attività' negoziale**
- 7 regolamenti interni di plesso**
- 8 concessione in uso locali**
- 9 assegnazione beni in uso gratuito**
- 10 Stipula contratti incarichi di insegnamento esperti esterni**
- 11 regolamento delle feste di fine anno**
- 12 codice comportamentale dipendenti pubblici**
- 13 conduzione collegi**
- 14 conduzione consigli di Istituto**
- 15 obblighi di servizio.**

## **All .n° 1 al regolamento di Istituto**

### **STATUTO DEGLI STUDENTI**

D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998: Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (G.U. n. 175 del 29 luglio 1998).

#### **Art. 1 - Vita della comunità scolastica**

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

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le, sue dimensioni. in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

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

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

#### **Art. 2 - Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascun e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione; analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte

dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

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

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

- e) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; \*

- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9 La scuola garantisce e, disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### Art.3-Doveri

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

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

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola,

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### Art. 4 - Disciplina

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo provvedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità



scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla Valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### Art. 5 - Impugnazioni -

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297\*.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore ~ da parte dei genitori nella scuola media, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media. -

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti stimo designati altri due genitori.

#### Art. 6- Disposizioni finali

1) I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del Titolo I del r.d. 4 maggio 1925, n. 653.

Nd.r. La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni... rientra nella competenza del Consiglio di classe. Contro le decisioni dei consigli di classe e della giunta esecutiva ~ ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al provveditore agli studi, che decide in via definitiva, sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

## **ALL. n° 2 al regolamento di istituto**

### 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 (OG)** interno all'istituto è composto da:
  - 2 docenti, eletti all'interno del consiglio di Istituto (1 per le primarie ,1 per le secondarie)
  - 2 genitori, eletti all'interno del consiglio di Istituto(1 per le primarie ,1 per le secondarie)
  - 1 rappresentante del personale non docente
  - 1 presidente (scelto dallo stesso OG) che sia attualmente esterno alla scuola (potrebbe essere un ex docente/genitore/studente, un rappresentante indicato dal Comune, un esperto che collabora abitualmente con la scuola...) con la funzione di mediare tra le diverse componenti e di fornire un punto di vista esterno rispetto alla scuola

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 dello seduta è richiesto la presenza dello 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 '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, finalizzato 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.

### **Allegato n° 3 al regolamento di Istituto**

#### **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Art. I -FINALITA'

Le iniziative delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, in quanto esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientrano nelle finalità del POF. Esse infatti contribuiscono a conoscere il nostro Paese e l'Europa, a partecipare a concorsi e manifestazioni culturali, visitare mostre e località di interesse storico-artistico, visitare parchi naturali e aree protette nell'ambito dell'educazione ambientale.

Tutte le iniziative sopra riportate devono essere collegate alla programmazione didattica e culturale predisposta ai competenti Organi Collegiali.

#### ART2- TIPOLOGIA

- Tipologia A: uscite brevi (a piedi o con lo scuolabus, con mezzi pubblici o privati): tutte iniziative che si svolgono in orario o solo antimeridiano o solo pomeridiano.
- Tipologia B: Visite guidate di durata giornaliera  
Viaggi di istruzione (in Italia e all'estero)

#### ART. 3- AUTORIZZAZIONI GENITORI

All'inizio di ogni anno scolastico deve essere acquisita l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà genitoriale per le uscite brevi (V.istruzioni operative).

Per ogni uscita di tipologia B dovrà essere acquisita specifica autorizzazione di chi esercita la potestà genitoriale.

#### ART. 4- DESTINATARI

I bambini e gli alunni partecipanti a ogni tipo di uscita e di viaggio devono essere in possesso di un documento di identificazione. Tutti i partecipanti (sia minori che adulti) devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi.

Per le uscite brevi (tipo A), nel caso eccezionale di non adesione della totalità degli alunni, chi resta a scuola sarà affidato ad altri docenti del plesso con responsabilità di vigilanza; per le gite di tipo B l'autorizzazione sarà concessa solo se partecipano i 2/3 degli alunni di ogni classe e si dovrà prevedere l'organizzazione di attività scolastiche per gli eventuali non partecipanti.

#### ART5- ACCOMPAGNATORI

**Uscite di tipo A:** Durante tali uscite è necessaria la presenza di un docente (che può essere anche sostegno, inglese, IRC) ogni 15 alunni (comprendendo nel numero alunni portatori di handicap lieve). in caso di alunni con handicap grave dovrà essere garantito da parte di un docente o dell'educatore un rapporto 1 a 1. In caso di necessità può essere utilizzata anche la persona del collaboratore scolastico

Ogni classe, all'inizio dell'anno, prese le necessarie informazioni, indicherà in sede di consiglio di classe la gravità di ogni alunno in situazione di handicap al fine delle uscite.

**Gite di tipo B:** Durante tali gite è necessaria la presenza di un docente ogni 15 alunni, più 1 docente di sostegno per ogni 1 o 2 alunni in situazione di handicap.

Fra i docenti accompagnatori sarà indicato e nominato dal Dirigente scolastico il **referente** della gita col compito di coordinatore dell'attività. I **docenti accompagnatori** avranno l'obbligo della vigilanza e dovranno indicare sin dall'inizio i nomi di altri docenti disponibili alla sostituzione in caso di assenza imprevista.

Il docente referente della gita (tipo B) dovrà compilare per ogni gita l'apposito modulo con il programma dettagliato del viaggio, le motivazioni didattiche, l'organizzazione, una sintetica relazione finale del viaggio.(V. allegati).

La partecipazione del personale educativo/assistenziale alle gite di tipo B può avvenire previa comunicazione all'Ente di appartenenza.

E' lasciata ai docenti la facoltà di prevedere o meno la partecipazione dei genitori degli alunni. La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita a condizione che non comporti oneri a carico della scuola e con dichiarazione che solleva la amministrazione scolastica da ogni responsabilità penale e civile a seguito di incidenti. I genitori partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la R.C. V. T..

#### Art.6 - DESTINAZIONE

Scuola dell'infanzia: sono consentite, di norma, uscite brevi, comunque per la distanza massima consentita dall'utilizzo degli scuolabus comunali.. Eccezionalmente possono essere autorizzate uscite lunghe, debitamente motivate e comunque di durata non superiore all'orario scolastico, deliberate dal Consiglio di Istituto.

Scuola primaria: territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale, in proporzione all'età degli allievi, alla valutazione complessiva del gruppo classe alle disponibilità delle famiglie e dei docenti. Scuola secondaria di primo grado : territorio nazionale ed europeo.

#### ART.7 - PERIODO

Non è consentita l'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione in periodi di festività. Si consiglia di non organizzare viaggi e gite negli ultimi 30 giorni di scuola, fatte salve possibilità di deroga (es. visite naturalistiche stagionali, gare sportive ...).

#### ART. 8- MEZZI DI TRASPORTO

Uscite brevi: si può utilizzare lo scuolabus del Comune, seguendo la programmazione concordata con la segreteria sulla base delle disponibilità, (NB: sullo scuolabus possono salire solo 2 adulti accompagnatori).

Per tutte le altre uscite e gite dovrà essere data la priorità all'uso del treno (possibilmente con posti in una umca carrozza), secondariamente agli altri mezzi pubblici, infine ai mezzi di ditte private (chiaramente in regola con le norme di sicurezza stabilite dai regolamenti comunitari). La scelta della ditta/agenzia cui affidare il servizio di trasporto è di competenza del Consiglio di Istituto, che orienterà la scelta sulla base del rapporto qualità/prezzo, garantendo comunque il rispetto della normativa comunitaria vigente.

La ditta prescelta ha l'obbligo di presentare la documentazione prevista dalla normativa appena riceve comunicazione dall 'Ufficio di segreteria, pena l'annullamento dell 'aggiudicazione.

#### ART 9- CONTRIBUTI

Uscite brevi con lo scuolabus: le quote devono essere versate successivamente all'uscita, tramite bollettino intestato all'I.C.

Visite guidate e gite: i rappresentanti di classe provvederanno a versare sul conto corrente intestato alla scuola le quote di partecipazione tramite bollettino intestato all'I.C. , nei tempi stabiliti.

#### ART 10- PROCEDURA OPERATIVA E AMMINISTRATIVA

Il piano annuale di sezione/classe delle brevi uscite e delle visite guidate (Tipo A) sarà predisposto su apposita griglia, anche in relazione alla disponibilità dello scuolabus comunale e dovrà essere presentato entro i termini stabiliti dagli OOCC, di norma entro il 30 ottobre ; il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle gite più lunghe, (tipo B) sarà presentato di norma entro il 30 ottobre per la programmazione complessiva di plesso/istituto. La domanda di autorizzazione per tali viaggi dovrà essere presentata, completa di tutto, al Consiglio di Istituto per la preventiva delibera di autorizzazione.

Tutte le uscite di tipo B devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto per la verifica della fattibilità organizzativa e finanziaria.

Il Consiglio di Istituto delega annualmente il Dirigente scolastico ad autorizzare le uscite didattiche brevi e occasionali, comunque inserite nella programmazione didattica.

## **All. n° 3A al regolamento di Istituto**

### **INTEGRAZIONE ALLO 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 privilegiata 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 dal collegio docenti e dai vari consigli di classe o interclasse o sezione 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 di norma non può essere inferiore ai 2/3 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 almeno 1 mese prima della 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 30 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)
  16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
  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, consegnano 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 di almeno i 2/3 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.

## **All. n° 4 al regolamento del consiglio di Istituto**

### **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.
- 4.11 calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere concordato con il responsabile del laboratorio.
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.
- 6.1 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 consegnato 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 i docenti dovranno compilare a inizio anno il modulo di postazione dei singoli allievi e verificare ad ogni accesso, che sia rispettato
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 alle tastiere, alle stampanti, ai mouse, alle 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. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previo 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.
21. Falsificazioni e imbrogli non sono Comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.
22. È 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. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione. Non devono essere caricate informazioni, dati personali, nomi e indirizzi di allievi o altro personale se non su dischetti estraibili.
28. È 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. È 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 redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. È 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.

37.1 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.

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 previo 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 a connessione fisico 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 previo 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 previo 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 previo 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.

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti

47. E' vietato alterare le opzioni dei 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

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 liberatorio 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 bg 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 per uso didattico 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 ai 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 chatroom.
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.
63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descrittivo 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
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. È 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 taccino sorridente (guardare lateralmente).
76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("fbames") anche se si dovesse essere 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

- 83 Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busto 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. nicola51), 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 nei 1970/71 al liceo Guanini di Ferrara = Dn 1 /7aiGdF)
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.

#### 4 A - APPENDICE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO n° 4

### REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA E USO DEI LABORATORI DI “INFORMATICA”

- Ogni laboratorio di informatica collocato nel plesso scolastico ha un docente referente e responsabile a cui sono stati assegnati compiti specifici sulla vigilanza e sull'uso della strumentazione.
- L'aula deve essere tenuta chiusa a chiave ,aperta solo dal collaboratore scolastico in servizio su richiesta dei docenti che hanno obbligo di porre la propria firma e l'ora di utilizzo sull'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici.  
Vi è possibilità' di accesso e di utilizzo del laboratorio solo durante la regolare apertura del plesso scolastico.
- Non è consentito ad alcuno trattenersi nei locali scolastici e nel laboratorio di informatica oltre l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico.
- Non è consentito fumare nel laboratorio di informatica come pure in tutti gli altri ambienti dell'edificio scolastico

#### Le funzioni del docente responsabile sono:

- vigilare sull'uso del laboratorio di informatica con obbligo di controllare che ogni docente registri regolarmente l'accesso alla strumentazione
- proporre miglioramenti della strumentazione per fini didattici
- controllare che non vengano utilizzati programmi non regolarmente acquistati e privi di licenza. (L'inserimento di nuovi programmi deve avvenire solo con autorizzazione scritta da parte del D.S)
- controllare la regolarità della navigazione in internet e dell'uso della posta elettronica che devono essere fatti solo ed esclusivamente legati alla didattica del P.O.F.
- Relazionare per iscritto alla direzione eventuali irregolarità riscontrate nella gestione del laboratorio e della strumentazione

#### Le funzioni del collaboratore scolastico sono:

- Custodire il registro di accesso al laboratorio ed aprire la porta del laboratorio solo dopo che il docente richiedente ha posto la firma e l'ora sul registro stesso.
- Aprire su richiesta dei docenti la porta di accesso al laboratorio informatico
- Chiudere il laboratorio al termine dell'utilizzo da parte del docente firmatario registrandone l'ora
- Provvedere alla pulizia dell'ambiente
- Relazionare al dirigente scolastico irregolarità riscontrate durante le sue funzioni.

**Tutte le regole sopra descritte valgono anche per i computers portatili presenti in ogni sede**

## **ALL. n° 5 al regolamento di Istituto**

### **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, anche via fax se è urgente.

##### **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 inviare in allegato a I. N.A.I.L., ad autorità di PS. 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: i copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., I copia conforme all'autorità di PS., i 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 PS.;

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 accom-

pagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di PS. 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 corredato 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 di istruzione**

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

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

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto 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 PS. 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 di 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.

## **ALLEGATO N° 6 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**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 TU. 16/4/94, n.297;  
VISTO il regolamento d'istituto

**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



## PRINCIPI GENERALI

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

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

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

- Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art 34 del DI. 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 ,10 comma, del DI. 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.(Salvo diversa deliberazione da parte del consiglio di istituto di volta in volta a seguito di disponibilità ed esigenze superiori)
2. Nessun contratto può essere artificialmente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

## 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 dell'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 previo 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.

## 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;

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

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

c) 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 ritirarlo 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 Dl. 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 casi 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'artI 7 del Dl. n.44 dell'1 /2/2001, necessaria a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

#### 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 Dl. 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 ottengono 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, decide di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6.La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliata-

mente 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 rappresentate 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 viaggio 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 ipotizzata 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 un sanatorio.

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.

## **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 quelle di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente 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.

#### **4.1 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 carica 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 mezza di scrittura privata, firmato dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
  - b) con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
  - c) per mezza 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 subordinata alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, esso 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' fatto salvo 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 DL 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 giorni 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 privata contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastico presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
  - b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
  - c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta 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 a ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

## **CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

#### Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

Lo stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastica, ai sensi dell'art. 41 del D.L. n.44 dell'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 edottività 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 attività svolte nella scuola come deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa, per acquisti di arredi e strumentazione, materiale e attività didattico-formative.

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

I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati seconda la disciplina dettata dagli art.1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei casi 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

Singularmente o all'interno della convenzione sottoscritta tra scuola ed Ente Locale 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 passibili 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 fra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti 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 ritenuto più opportuno.

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.

5.1 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.

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 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

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 DL 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;

4.11 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 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 introiti, saranno ripartiti:

a) una quota pari al .. % di tale corrispettivo viene acquisito 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 destinare 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, Lo 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. È 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.

7.11 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.

**All. n° 7 al regolamento del consiglio di Istituto**

## **REGOLAMENTI INTERNI DI PLESSO**

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti dei plessi coordinati dal docente fiduciario proporranno al collegio docenti articolato la bozza del regolamento interno da visionare e distribuire alle famiglie.

Tale regolamento che trae origine dal regolamento di Istituto nella sua forma essenziale dovrà essere osservato dalle famiglie, dagli allievi, dal personale della scuola.

## **ALLEGATO N° 8 AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **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 i Comuni di Imola e Mordano e l'istituzione scolastica 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 a iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono 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 una 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
- in orari diversi previo accordo con le parti interessate.

#### Art.6 - Usi incompatibili

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

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

E' vietata 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 previo 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 orario stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, e al competente Comune anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese (es. per il personale di vigilanza) 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 e dal competente Comune, 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

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 orario dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedono 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.

## ALLEGATO N° 9 al regolamento di istituto

### SCHEMA DI REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI DELL'ARI 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'arI. 39, 20 comma, del Dl. 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 licenziatoria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

#### Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi a richiesta del genitore esercente la patria potestà, e al personale della scuola.

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 lo 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 deperimento 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 ed urgenti.

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

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti 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 .

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPIn.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.

ALLEGATO n° 10 al regolamento di Istituto

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 controlli che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione dello 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 dovrà 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 o fianco dei relativi insegnamenti:

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

1.1 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 dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt 2222 e seguenti del codice civile.
  5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
  6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
  7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

#### 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

## **Allegato n° 11 al regolamento di Istituto**

### **REGOLAMENTO DELLE FESTE DI FINE ANNO**

Al termine delle lezioni annuali o in altri periodi dell'attività scolastica il collegio docenti può organizzare feste per gli allievi, il personale della scuola e i genitori

1) tale attività rientra in un progetto di collaborazione tra scuola e famiglie approvato nel POF ad inizio anno

ne fanno parte tutte le componenti scolastiche.

- 2) Può essere effettuata negli ambienti scolastici o in altri luoghi
- 3) Il personale docente è responsabile della organizzazione del progetto
- 4) Devono essere osservate tutte le norme di sicurezza
- 5) Qualora si distribuisca o si faccia uso di bevande e cibo devono essere osservate tutte le normative dettate dal ministero della sanità e della USL locale.
- 6) Qualora siano i genitori ad organizzare e contattare ditte o privati che producano e distribuiscono cibi da loro stessi preparati e/o cotti saranno i genitori ad occuparsi dell'organizzazione e della produzione di tutti gli atti necessari.
- 7) In assenza della documentazione necessaria prevista dalle norme, il DS potrà sospendere l'attività non regolare.

9) Il personale della scuola è considerato in servizio come da progetto approvato nel collegio e quindi sottoposto al rispetto della vigilanza sulle attività didattiche svolte in quell'occasione e sulla vigilanza della situazione

## **ALLEGATO N° 12 al regolamento di Istituto**

### **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**

#### **Art. 1**

##### **(Disposizioni di carattere generale)**

1.1 I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.

#### **Art. 2**

## **(Principi)**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

5. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

## **Art. 3**

### **(Regali e altre utilità)**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

## **Art. 4**

### **(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

## **Art. 5**

### **Trasparenza negli interessi finanziari.**

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

#### **Art. 6 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

#### **Art. 7 (Attività collaterali)**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

#### **Art. 8 (Imparzialità)**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

#### **Art. 9**

#### **(Comportamento nella vita sociale)**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 10**

#### **(Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi di emergenza egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

## **Art. 11**

### **(Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto ad esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela di diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

## **Art. 12**

### **(Contratti)**

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

## All. n° 13 al regolamento di Istituto

### **Modalita' di conduzione delle sedute del collegio docenti**

Allo scopo di regolarizzare e rendere piu' scorrevoli le sedute del collegio i docenti hanno stabilito i seguenti criteri da adottare nelle riunioni collegiali

- a) Le sedute sono programmate a inizio anno scolastico in base agli argomenti di discussione a scadenze fissate, ma possono essere convocate sedute straordinarie ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravveda la necessita' o i 2/3 dei docenti ne facciano richiesta
- b) l'odg previsto a inizio anno puo' subire variazioni o ampliamenti. In tal caso va data comunicazione ai fiduciari nei giorni precedenti la seduta che provvederanno ad informare i colleghi previo avviso all'albo
- c) Il dirigente scolastico provvedera' ad illustrare gli argomenti all'odg ai fiduciari di plesso nei giorni precedenti la seduta in modo tale che i docenti siano preventivamente al corrente di cio' che sara' oggetto di discussione
- d) procedura della seduta: ogni argomento verra' presentato dal presidente a cui faranno seguito gli interventi dei docenti (1 intervento per docente interessato ad esprimere il proprio parere per un tempo massimo di 5 m' e per alzata di mano) al quale fara' seguito la risposta del dirigente scolastico, ed eventualmente una breve replica del docente.
- e) Al termine degli interventi seguira' la delibera per votazione.
- f) I docenti che desiderano riportare il loro intervento sul verbale sono tenuti a presentarlo per iscritto al segretario verbalizzante dopo averlo letto al collegio entro l'orario di chiusura della seduta.
- g) Tali interventi dovranno essere scritti in modo leggibile, chiaro e corretto nella forma.
- h) interventi presentati successivamente alla seduta non potranno essere presi in considerazione e quindi non posti a verbale
- i) La votazione e la relativa decisione della maggioranza nel collegio diviene valida per tutti
- j) Nessuno e' tenuto ad agire diversamente dalla delibera collegiale.
- k) Le assenze alle sedute del collegio devono essere autorizzate dal dirigente (quindi va fatta la richiesta scritta per l'assenza)
- l) il docente che svolge servizio su piu' scuole, preso atto della programmazione delle sedute degli OOCC, comunichera' ad inizio anno la presenza in determinate riunioni per non superare il monte ore previsto (tanto vale anche per i consigli di classe)
- m) Il superamento del monte ore pari a 40 ore sara' effettuato solo su richiesta del dirigente scolastico  
Tali regole valgono anche per le sedute dei consigli di classe
- n) Non sono compresi nel conteggio delle 40 +40 ore previste dal CCNL le riunioni di incontro coi genitori per i colloqui periodici stabiliti ad inizio anno ai quali vi e' l'obbligo della presenza.

## **All. n° 14 al regolamento di Istituto**

### **Le deliberazioni del Consiglio di Istituto**

Siamo stati più volte sollecitati attraverso specifici quesiti di chiarire e puntualizzare le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio d'istituto al fine di non incorrere in illegittimità di cui potrebbero risultare viziato le deliberazioni adottate dallo stesso organo.

Il regolare svolgimento dell'attività del consiglio d'istituto quale massimo organo deliberante dell'istituzione scolastica è quanto mai opportuno nella nuova veste giuridica di ente assunta dalle stesse istituzioni scolastiche e per la presenza in seno ad esse del collegio dei revisori, il quale nell'esercizio della funzione di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile potrebbe censurare con appositi rilievi la presenza di vizi di legittimità nel procedimento di deliberazione dell'atto collegiale.

Riteniamo quindi cosa utile soffermarci sulle disposizioni legislative e regolamentari, nonché sui principi di carattere generale che regolano le fasi del procedimento di deliberazione del consiglio d'istituto al fine di offrire un quadro completo di riferimento.

Molto importanti, in questa materia sono, infatti non solo le specifiche disposizioni di legge contenute nel TU. n.297/94, ma anche quelle che, in assenza di specifiche previsioni normative, sono state adottate con il regolamento d'istituto ai sensi dell'art.40 del surrichiamato TU. Sul regolamento tipo emanato dal Ministero con circolare n.105 de 116 aprile 75, prevale il regolamento dall'istituzione scolastica.

I punti che vanno esplorati perché costituiscono le fasi in cui si articola il procedimento di formazione dell'atto collegiale sono:

- la convocazione, disposta dal presidente contenente l'ordine del giorno;
- la regolare costituzione del collegio, cioè la preventiva verifica della validità della seduta con la presenza del numero minimo di membri (c.d. numero legale);
- la discussione;
- la deliberazione, adottata con il voto favorevole della prescritta maggioranza;
- la proclamazione dell'esito della votazione;
- la redazione del verbale.

La presenza di un vizio in questo procedimento determina l'illegittimità dell'atto.

L'iniziativa per la convocazione spetta: al Presidente del Consiglio, alla Giunta Esecutiva, a un terzo dei consiglieri in carica.

La prima convocazione, quando il presidente non è stato ancora eletto, è disposta dal Dirigente scolastico.

L'avviso di convocazione del consiglio deve essere firmato dal presidente o da chi lo sostituisce.

La convocazione deve essere fatta con avviso scritto al domicilio di ogni consigliere, con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido.

- La lettera di convocazione deve contenere:
- la data, ora e luogo della riunione;
  - l'indicazione dell'urgenza, quando trattasi di convocazione d'urgenza;
  - l'ordine del giorno.

E' opportuno anche indicare, per completezza, ad iniziativa di chi è convocato il consiglio.

Le riunioni devono essere fatte in orario non coincidente con quello di svolgimento delle lezioni (art.8, comma 9, TU. N.297/94))

Le sedute del consiglio non sono aperte al pubblico. Solo agli elettori dei membri rappresentati nel consiglio è consentita la partecipazione ed ai membri dei consigli circoscrizionali (art. 42, 1~ comma TU. n.297/94).

Il pubblico non è ammesso quando sono in discussione argomenti riguardanti persone.

Il consiglio dura in carica tre anni.

Alla scadenza l'organo collegiale, di regola non cessa di esistere e di funzionare finché non vengono insediati i nuovi eletti, anche se è trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge (tre anni), gode cioè dell'istituto della "prorogatio" art. 38 DPR n.416.

Esso può cessare di esistere solo per dimissioni in blocco di tutti i suoi membri, per scioglimento dell'autorità superiore (art.26 DPR n. 416) o per soppressione dell'istituto scolastico.

Tuttavia, va tenuto conto che l'istituto della "prorogatio" vige per i componenti ancora in carica in attesa del rinnovo dell'organo collegiale.

Secondo quanto dispone l'art. 35 del TU. n.297/94, per i membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità (insegnanti in pensione o trasferiti ad altre sedi), si procede alla surroga con coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

Come chiarito nella circolare n. 235 del 5/10/76, i genitori degli alunni diplomati o licenziati e gli studenti che abbiano conseguito il diploma di maturità decadono dalla carica il 31 agosto, cioè col termine dell'anno scolastico, pertanto non possono partecipare alle riunioni successive al 31 agosto. La maggioranza, ai fini della validità delle riunioni, deve essere calcolata sui membri rimasti in carica all'inizio del nuovo anno scolastico.

Il genitore membro del consiglio non perde i requisiti di eleggibilità, e, pertanto, non decade dalla carica, qualora abbia un secondo figlio frequentante la stessa scuola che il primo figlio ha lasciato avendo conseguito la licenza media.

Nel caso di scioglimento o di aggregazione di istituti scolastici, si procede alla nomina del commissario straordinario con il compito di preparare le elezioni del nuovo consiglio e di provvedere agli improrogabili atti amministrativi.

L'ordine del giorno è fissato dalla giunta esecutiva. Spetta quindi al dirigente scolastico quale presidente della giunta stessa 'ordine del giorno e individuare gli argomenti da sottoporre alla deliberazione del consiglio e della giunta.

Il consiglio ha potere deliberante su proposta della giunta esecutiva. La proposta è l'atto d'impulso di un organo senza del quale non può essere esercitato il potere deliberante attribuito ad altro organo. Il che vuol dire che il consiglio intanto può porre in essere legittimamente le deliberazioni di propria competenza, in quanto in ordine agli stessi vi sia stata la previa proposta della giunta. Tale proposta non è però vincolante, per cui il consiglio può deliberare nel merito in modo difforme dalla proposta.. Vincolanti sono solo l'iniziativa e l'oggetto, ma non il contenuto dell'atto.

Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno quindi sono tassativi.

Tuttavia, l'art.10, comma 10, del TU. n.297/94, nell'affermare che la giunta prepara i lavori del consiglio, fa salvo il diritto di iniziativa del consiglio stesso. In tale attività preparatoria della giunta rientra il potere di convocazione del consiglio. Di conseguenza, la salvezza del diritto d'iniziativa del consiglio la si deve intendere come salvezza del potere di autoconvocazione.

Il consiglio non può certo imporre alla giunta di avanzare una certa proposta, rientrando l'atto di proposta nella competenza esclusiva della giunta stessa, ma può certo adottare, con la maggioranza dei voti validamente espressi, una determinazione con la quale impegnare la giunta ad esaminare ed affrontare un certo problema e di riferire in merito al consiglio.

Al consiglio va quindi riconosciuto il potere di adottare determinazioni di carattere generale che la giunta è tenuta ad eseguire.

La compilazione dell'ordine del giorno ha molta importanza, sia perché esso da modo ai consiglieri di essere preventivamente informati degli affari da trattare e di prepararsi alla discussione, sia perché il consiglio non può deliberare su questioni che non siano iscritte all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno deve consistere in un elenco sommario e sintetico degli affari da trat-

tare, ma compilato in modo da non lasciare dubbi e incertezze sugli affari che devono formare oggetto della discussione.

Deve ritenersi illegale l'ordine del giorno redatto con formule vaghe e generiche. L'espressione "varie ed eventuali" nella prassi frequentemente usata, è inammissibile; Infatti, in tale espressione, si possono far rientrare eventuali comunicazioni del Dirigente o da parte dei consiglieri, ma non anche argomenti che debbano formare oggetto di deliberazione.

Il numero legale previsto per la validità delle sedute del consiglio d'istituto, è la presenza della metà più uno dei componenti in carica (maggioranza assoluta) e per tutta la durata della riunione. Nei consigli formati da 15 membri, per la validità dell'adunanza, si richiede la presenza di almeno 8 consiglieri

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i consiglieri che sono decaduti dalla carica e non sono stati ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione, quando cioè la volontà del consiglio si manifesta, quindi i consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non possono essere computati tra gli astenuti.

I consiglieri che si astengono dal voto, infatti, non si contano per determinare il numero dei volanti, mentre si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.

Con questa disposizione si è voluto garantire che le deliberazioni siano, almeno normalmente, rispondenti alla volontà della maggiore parte del consiglio e, in secondo luogo, si è voluto assicurare il funzionamento dell'amministrazione anche in caso di assenteismo dei consiglieri.

Talvolta però tale minimo di presenti non è sufficiente perché fra i consiglieri vi può essere qualcuno che deve astenersi obbligatoriamente dal prendere parte alle deliberazioni nelle quali siano in discussione interessi propri o dei propri congiunti e, per tale motivo, non possono computarsi nel numero legale, al pari dei consiglieri che escono dalla sala dell'adunanza prima della votazione.

Quindi, i consiglieri intervenuti che si astengono, volontariamente o perché obbligati, dalla partecipazione alla votazione, si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione.

L'arrivo in ritardo di qualche consigliere si computa per il numero legale dal momento in cui entra nella sala della riunione. Il consigliere che si allontana, ma che rientra al momento della votazione, si considera presente.

Può accadere che, in una stessa seduta, il consiglio si trovi in numero legale per talune deliberazioni e per altre no; in tal caso esso può adottare soltanto le deliberazioni per le quali si trova in numero legale e per gli altri si dovrà far constatare nel verbale che non si è deliberato per mancanza del numero legale.

E' compito del presidente accertare se i consiglieri siano in numero legale per deliberare. Ciò non esclude che uno o più consiglieri possano chiedere la verifica del numero legale nel corso della seduta.

Dopo aver riconosciuto il numero legale il presidente dichiara aperta la seduta.

La riunione comincia, di solito, con la lettura del processo verbale della precedente seduta. Quindi, si procede alla sua approvazione mediante votazione.

Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporvi una rettifica o a chi intenda chiarire il proprio pensiero espresso nella seduta precedente, oppure per fatto personale (regolamento camera dei deputati)

Si passa all'esame degli oggetti posti all'ordine del giorno, seguendo di regola, l'ordine in cui gli affari sono stati elencati.

Però, è in facoltà del consiglio operare l'inversione dell'ordine del giorno, dando precedenza alle proposte che si dovessero ritenere di maggiore interesse ed urgenza.

Il presidente o un consigliere all'uopo incaricato riferisce intorno a ciascun affare.

Se nessuno chiede la parola si passa alla votazione. Se, al contrario, uno o più consiglieri chiedono di parlare si fa luogo alla discussione. A questa possono prendere parte tutti i consiglieri, a cui a turno il presidente concede la parola

Chiusa la discussione si passa alla votazione.

Esaurito l'ordine del giorno il presidente dichiara chiusa la seduta. Se l'ordine del giorno non è stato esaurito si aggiorna la seduta ad altra data, senza spedire nuovi avvisi, se non ai consiglieri assenti.

Chiusa la discussione su un argomento, il presidente invita i consiglieri ad esprimere, mediante il voto, l'approvazione o il rigetto della proposta.

L'art.37 del TU. n.297/94 stabilisce il principio generale secondo cui, perché una deliberazione sia approvata, occorre che ottenga la maggioranza assoluta, cioè un numero di voti favorevoli pari alla metà più uno dei volanti.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Se il numero dei volanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dia un numero superiore di almeno una unità al numero dei volanti. Ad esempio, un consiglio costituito da 15 membri, sono presenti e votanti 11, la maggioranza è di 6.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovino in numero legale.

Può avvenire che all'inizio della seduta vi sia il numero legale dei presenti, ma che prima della votazione qualche consigliere si allontani volontariamente dalla sala o debba obbligatoriamente astenersi per essere interessato alla questione su cui si vota. In questi casi il presidente prima di procedere alla votazione deve assicurarsi che vi sia il numero legale.

Agli effetti del calcolo della maggioranza assoluta, chi deve considerarsi votante?

Per votanti devono intendersi tutti i membri presenti alla riunione. I consiglieri che si astengono volontariamente dal votare o che escono dalla sala prima della votazione, si computano nel numero legale, ma non nel numero dei votanti; in altre parole i consiglieri che si sono astenuti, pur figurando presenti per la determinazione del numero legale dell'assemblea, non sono considerati presenti ai fini della determinazione della maggioranza.

Sono invece considerati votanti coloro che nella votazione segreta presentano scheda bianca.

Di regola le votazioni si svolgono in modo palese; solo le deliberazioni concernente le persone devono essere adottate a scrutinio segreto.

La votazione palese può farsi nei seguenti modi:

- per appello nominale, in cui i consiglieri appellati devono rispondere con un sì o no, ovvero dichiarare che si astengono;
- per alzata di mano o per alzata e seduta, coloro che approvano alzano la mano o si levano in piedi

La votazione segreta può essere fatta:

- con il sistema delle schede segrete, in cui i consiglieri per approvare o disapprovare una proposta scrivono sulla scheda sì o no, ovvero se si tratta di nominare qualcuno vi scrivono il nome della persona che si vuole nominare. Chi si astiene può gettare nell'urna la scheda bianca o dichiara di astenersi;
- con il sistema delle palline bianche e nere, in cui ciascun consigliere riceve una pallina bianca ed una nera e versa nell'urna l'una o l'altra pallina a seconda che intenda approvare o respingere la proposta.

Devono essere adottate con votazione segreta le deliberazioni concernenti le persone, che importino apprezzamenti o giudizi sulle qualità morali, sulle condizioni economiche, sulla condotta pubblica e privata, sulla capacità e, in generale, sulle qualità personali.

Quando una votazione è adottata a voti segreti tale circostanza deve risultare dal verbale.

Terminate le votazioni il presidente ne riconosce e proclama l'esito.

I consiglieri si possono astenere volontariamente dalle votazioni ovvero ci sono dei casi in cui l'astensione è obbligatoria.

I consiglieri che si devono astenere obbligatoriamente non si computano nel numero necessario per rendere legale la seduta, mentre i consiglieri che si astengono volontariamente dalla partecipazione al voto, si contano nel numero legale, e non nel numero dei volanti.

Si devono astenere dalla partecipazione al voto i consiglieri che hanno un interesse privato nella deliberazione. Si deve però trattare di un interesse che sia privato, diretto, materiale, ed esclusivo. Non è sufficiente un semplice interesse morale, ma è necessario che il consigliere tragga dalla deliberazione un vantaggio diretto ed apprezzabile. Il divieto riguarda gli interessi propri del consigliere e quelli dei congiunti o affini fino al quarto grado.

Le attribuzioni ed i poteri del presidente del consiglio, oltre la convocazione e la firma dei verbali sono i seguenti:

- controllare l'esistenza del numero legale
- dichiarare aperta la seduta
- concedere ai consiglieri la facoltà di parlare seguendo l'ordine con il quale hanno chiesto la parola

- dirigere e moderare la discussione
- curare l'osservanza delle leggi
- negare lo svolgimento di ordine del giorno formulati con frasi sconvenienti o estranei agli affari in discussione e alle attribuzioni del consiglio
- richiamare all'ordine gli oratori che non ottemperino alle sue esortazioni
- ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disordine (art.42, comma 6, TU. N.297/94)
- mettere ai voti le proposte sulle quali il consiglio è chiamato a deliberare e proclamare il risultato della votazione
- dichiarare chiusa o sciolta l'adunanza
- curare la compilazione e l'approvazione del processo verbale

#### a) esecutività

Con l'entrata in vigore dell'autonomia scolastica l'art.14 del DPR n.275/99, ha disposto l'abolizione di tutte le autorizzazioni ed approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche. Di conseguenza è venuto meno il controllo che il CSA in precedenza esercitava su alcune particolari deliberazioni.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, cioè sono idonee a produrre gli effetti giuridici, purché siano state approvate dalla prescritta maggioranza.

Le deliberazioni vanno pubblicate all'albo della scuola. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Sugli atti del consiglio si osservano le disposizioni sul diritto di accesso di cui alla legge n.241/90. L'esecuzione delle deliberazioni è di competenza del dirigente scolastico. La omessa esecuzione si configura come omissioni di atti d'ufficio.

#### b) impugnazione

Le deliberazioni del consiglio sono atti definitivi per natura, in quanto emessi da un organo collegiale.

Da ciò discende che è esclusa l'impugnativa per via gerarchica..

Gli atti del consiglio sono impugnabili con ricorso giurisdizionale al TAR ovvero con ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale a cura del segretario del consiglio. Il verbale ha una grande importanza perché rappresenta la prova autentica delle deliberazioni prese.

Il verbale viene letto ed approvato generalmente nella seduta immediatamente successiva alla riunione. I poteri del consiglio nell'approvazione del verbale si limitano ad accertare che le cose scritte in esso rispecchiano fedelmente le discussioni e le votazioni avvenute. Ogni consigliere ha il diritto di chiedere le opportune rettifiche al verbale. Il consiglio non potrebbe però, in sede di approvazione del verbale, riaprire la discussione sulle questioni già decise o modificare le deliberazioni prese.

Gli atti del consiglio sono pubblicati in apposito albo della scuola.

La pubblicazione del verbale è un atto necessario per portare il suo contenuto a conoscenza degli interessati.

La pubblicazione è fatta per estratto separatamente per ogni deliberazione, sia essa approvata o meno.

L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale scritto e sottoscritto, raccolto in ordine cronologico in apposito registro o raccolta.

Della conformità dell'estratto all'originale risponde il segretario che lo certifica.

I verbali e tutti gli atti preparatori del consiglio sono depositati nell'ufficio di segreteria e devono essere esibiti in copia, a chiunque ne faccia richiesta, previo pagamento dei diritti di segreteria.

Le indicazioni che il verbale deve contenere sono le seguenti:

- se il consiglio fu riunito in via ordinaria o d'urgenza e per ordine di chi è avvenuta la convocazione
- il giorno, mese ed anno e luogo della riunione
- l'ordine del giorno
- l'attestazione che la convocazione è stata fatta dal presidente con avvisi scritti e consegnati ai consiglieri
- i nomi dei consiglieri presenti e quegli degli assenti

- il nome di chi assume la presidenza
- l'indicazione di chi funziona come segretario
- i punti principali della discussione. Non è necessaria la riproduzione integrale di tutto ciò che si è detto. Basta l'enunciazione di ogni proposta e l'indicazione in sintesi degli argomenti pro e contro sostenuti dai presenti e della soluzione prevalsa
- il sistema di votazione adottato
- il numero dei volanti, quelli favorevoli e quelli contrari
- i nomi dei consiglieri che si sono astenuti alla votazione e di quelli che obbligatoriamente devono astenersi perché interessati
- per le questioni concernenti persone le indicazioni che si è proceduto a scrutinio segreto
- l'esito della votazione
- l'attestazione della lettura ed approvazione del verbale
- la firma del presidente e del segretario

Il verbale dovrebbe essere compilato seduta stante; tuttavia, data la difficoltà di conciliare rapidità, correttezza formale e concisione dell'esposizione, il segretario potrà provvedervi in seguito servendosi di appunti raccolti durante la seduta, trascurando tutto ciò che appare superfluo ad una esatta comprensione del testo. E' necessario che il concetto espresso nei vari interventi non venga arbitrariamente alterato; in ogni caso ogni membro ha la facoltà di chiedere che vengano riportate sul verbale in maniera completa determinate dichiarazioni, mentre il presidente può invitare il segretario a non prendere nota di frasi offensive o sconvenienti.

Non è consentito apportare correzioni al testo del verbale una volta approvato.

#### SCHEMA DI VERBALIZZAZIONE

Si dà atto che sono presenti i consiglieri.....

Sono usciti i consiglieri.....

il presidente comunica che è all'ordine del giorno la seguente proposta di deliberazione che la Giunta

Esecutiva propone di assumere.....

Aperta la discussione intervengono:.....

Il Dirigente scolastico illustra il procedimento.....

Terminata la discussione, il presidente pone in votazione la deliberazione con votazione palese per alzata di mano. Essa ottiene il seguente risultato:

Presenti	n.
Votanti	n
favorevoli	n.
Voti contrari	n.
Astenuti	n

Constatato l'esito della votazione, proclamato dal Presidente e riconosciuto dai presenti. il Consiglio approva.



## **ALL. n 15 al regolamento dell'Istituto**

### **DISPOSIZIONI RELATIVE A PRECISI OBBLIGHI DI SERVIZIO PER DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni del presente allegato al regolamento di Istituto che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola.

In particolare si richiama l'attenzione sui punti:

#### **A) ASSENZE PER MALATTIA - PERMESSI RETRIBUITI - PERMESSI BREVI, ASSENZE DALLE RIUNIONI COLLEGIALI, ASSENZE E RITARDI DEGLI ALUNNI.**

Si invita a prestare attenzione al contenuto dei seguenti articoli dei CCNL del 04/08/1995 più CCNL integrativo del 26/05/1999 e del 24/07/2003 e seguenti art. 13 (ferie); art. 14 (Festività); art. 15 (permessi retribuiti); art. 16 (permessi brevi); art. 17 (assenze per malattia); art. 18 (aspettativa per motivi di famiglia); art. 19 per il personale assunto a tempo determinato (supplenti).

In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà darne comunicazione alla Segreteria (tel.0542/22789-25605) in modo tempestivo la mattina di inizio dell'assenza dalle ore 7,30 alle ore 7,45 al fine di consentire al più presto la ricerca e la nomina dei supplenti, indicando con precisione il domicilio durante la malattia, domicilio al quale dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19 di tutti i giorni di malattia dovrà essere reperibile per gli eventuali accertamenti medico-fiscali. A tal proposito si riporta il comma 14 dell'art. 17 del C.C.N.L. del 24/07/03.

“ Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall 'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all 'amministrazione con 1 'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.” L'informazione dell'assenza dovrà , parimenti, essere comunicata al responsabile del plesso di servizio perché possa predisporre la momentanea urgente assistenza alla classe.

Per la richiesta di permessi é necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico,

in casi di eccezionale gravità si seguiranno le medesime modalità di comunicazione dell'assenza per malattia, si provvederà contestualmente a richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Le richieste di permesso e le comunicazioni di assenza di qualsiasi tipo vanno fatte per iscritto utilizzando i moduli predisposti dall'ufficio di segreteria. Alla domanda si dovrà allegare la documentazione (certificazione medica, certificati relativi ad esami ecc.). In particolare si rammenta al personale che il C.C.N.L. del 24/07/03 art. 17 comma 11 fissa in 5 (cinque) giorni per consegnare i certificati medici giustificativi di assenze. I permessi brevi C.C.N.L del 24/07/03 art. 16, possono essere richiesti per particolari esigenze personali e la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, e comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di 2 ore. Le ore non lavorate dovranno essere recuperate con interventi didattici sulle classi dopo breve tempo. I docenti hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni programmate e rispettare l'orario di inizio e fine delle stesse; le assenze dalle riunioni collegiali dovranno essere comunicate preventivamente e giustificate entro il giorno successivo la seduta.

## **B) CRITERI PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

- 1) E' fatto obbligo a ciascun docente di essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi.(In presenza di eventuali progetti annuali di accoglienza fa testo quanto riportato nei progetti stessi)
- 2) L'ingresso a scuola prima dell'inizio delle lezioni (o la permanenza dopo il termine) è consentito soltanto agli alunni che fruiscono del servizio di pre-scuola e post-scuola.
- 3) E' dovere del docente vigilare assiduamente sugli allievi che gli sono stati assegnati. In funzione di ciò, i minori non possono essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile durante l'orario di permanenza all'interno della sede scolastica, né in altri ambienti della scuola.
- 4) Se per un qualsiasi motivo il personale docente è costretto ad allontanarsi per breve tempo dalla classe dovrà affidare i propri alunni ad altro insegnante compresente o libero da impegni didattici e/o al personale collaboratore scolastico. ( Il docente che si assenta avrà l'accortezza di annotare il nome della persona che lo sostituisce temporaneamente per la vigilanza alla classe, sul registro di classe)
- 5) Al termine delle lezioni gli alunni di scuola primaria dovranno essere accompagnati all'uscita dagli insegnanti che devono controllare che i bambini siano effettivamente prelevati dai genitori o da altro adulto maggiorenne espressamente delegato. I bambini frequentanti la scuola dell'infanzia saranno direttamente consegnati ai genitori o ad altri adulti a ciò espressamente delegati dai genitori.
- 6) durante le uscite didattiche è bene che la classe sia vigilata da più docenti. Anche il personale collaboratore può essere coinvolto qualora vi fosse carenza di docenti
- 7) Gli allievi non possono essere invitati ad allontanarsi dall'aula dove si svolge la lezione senza la dovuta vigilanza (Non è consentito mettere l'allievo che disturba in punizione fuori dall'aula in quanto, approfittando di eventuali distrazioni del portiere, potrebbe allontanarsi anche dalla sede scolastica )

## **C) ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Per la riammissione degli alunni dopo un'assenza superiore ai 5 giorni è necessario che i genitori producano un certificato del medico di base o del medico scolastico.

I docenti conserveranno nel registro i certificati medici prodotti dai genitori all'atto della riammissione.

Qualora l'assenza sia dovuta a motivi non dipendenti da salute i genitori devono darne

preventiva informazione scritta al docente.

Comunque l'alunno che si presenta a scuola privo del previsto certificato non può essere allontanato dalla sede scolastica qualora non sia più possibile riaffidarlo ai genitori.

Per le assenze inferiori ai 6 giorni occorre comunque che i genitori giustificino l'assenza con la dovuta dichiarazione sull'apposito libretto, sul diario o sul quaderno.

Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Il docente della classe avrà cura di comunicare per iscritto in Segreteria i casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai 15 giorni o quando si sospetti una evasione all'obbligo scolastico.

#### **D) RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni in ritardo lieve occasionale vengono accolti senza riserve. I ritardi gravi devono essere giustificati su apposito libretto. I ritardi abituali vanno segnalati alla Dirigenza.

Ovviamente gli alunni che ritardano non vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola, salva diversa comunicazione del Dirigente Scolastico.

E' opportuno che i genitori degli alunni ritardatari vengano sollecitati al rispetto dell'orario, se ciò non fosse sufficiente l'insegnante comunicherà la situazione al Dirigente e si atterrà alle istruzioni che verranno direttamente fornite dalla scrivente.

La gestione dei ritardi deve essere unitaria in tutte le classi e in tutti i plessi, non essendo accettabile che ogni insegnante conduca a sua discrezione un tema così delicato.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, ma comunque conosciuta e maggiorenne, previa dichiarazione scritta. Per uscite e ritardi continuati occorre l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta scritta motivata. L'insegnante conserva nel registro l'autorizzazione del Dirigente.

Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente; se entro 1 ora dal termine delle lezioni la famiglia non sarà stata rintracciata si dovrà affidare il minore alle forze dell'ordine.

Gli insegnanti sono tenuti a segnalare alla Segreteria i casi di ritardatari non occasionali.

#### **E) INFORTUNI E MALORI**

Gli insegnanti sono tenuti ad una scrupolosa ed assidua sorveglianza sui minori in modo da prevenire infortuni.

Qualora i docenti o il personale collaboratore scolastico nello svolgimento del proprio lavoro individuino situazioni pericolose nella struttura dell'edificio /spazi esterni-interni/aule, sono tenuti a darne immediata comunicazione al dirigente scolastico.

In ogni caso, nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione o di ricreazione. In tale situazione occorre che l'insegnante responsabile dell'alunno intervenga, immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso. In presenza di alunno colto da malore o da infortunio, la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente sul bambino coinvolto e, il docente chiederà la collaborazione dei colleghi e del personale collaboratore scolastico per il controllo della scolaresca eventualmente lasciata sola.

Nel caso di incidente o malore di una certa gravità gli insegnanti avviseranno immediatamente il pronto soccorso, telefonando al 118, e i genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, egli resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni rimasti senza

sorveglianza verranno divisi, vista la forma di straordinaria esigenza imprevedibile, fra le altre classi del plesso a cura dell'insegnante coordinatore del plesso

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare la famiglia:

- telefonicamente e immediatamente nei casi gravi;
- con comunicazione successiva, per esempio sul diario, per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata dell'apposita denuncia di infortunio a cura del docente responsabile della classe (o di altro adulto testimone) in duplice copia, in cui necessariamente devono comparire tutti i seguenti elementi:

- 1) cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- 2) ora e luogo dell'incidente;
- 3) dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
- 4) tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- 5) localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di alunni presenti; nome delle persone adulte testimoni.
- 6) assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- 7) eventuale referto medico.

La denuncia va consegnata a cura del docente che aveva in carico l'alunno improrogabilmente entro il giorno successivo. Qualora l'infortunio avvenga in palestra la denuncia dovrà essere consegnata immediatamente, anche via fax.

Il docente che informa i genitori sull'infortunio ha il compito di informarli anche che, qualora l'allievo venga accompagnato al pronto soccorso, il genitore stesso ha l'obbligo di consegnare alla segreteria della scuola, entro il giorno successivo, il documento che il pronto soccorso rilascia nel momento della visita. (E' indispensabile per la denuncia di infortunio)

#### F) SICUREZZA

I docenti sono pregati di segnalare per iscritto e informare il referente per la sicurezza del plesso

sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.

Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione e del percorso di sicurezza predisposti all'interno dei plessi e a ricordarne le linee essenziali agli allievi attraverso le opportune esercitazioni, giochi e simulazioni almeno due volte l'anno

#### **G) DISTRIBUZIONE STAMPATI**

Si ricorda che non è consentita all'interno della scuola alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.

#### **H) USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE**

Si ritiene opportuno ricordare a tutto il personale l'ordine di disattivare il telefono cellulare durante le ore di lezione e di servizio; si trascrive di seguito la C.M. n.362 del 25/08/1998: "E' stato segnalato a questa amministrazione che l'abitudine all'uso della telefonia si sta diffondendo anche nel mondo della scuola. La questione è stata peraltro oggetto di una interrogazione parlamentare nella quale viene denunciato l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione. E' chiaro che tali comportamenti - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto

nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente, -per attività personali dei docenti ".Le ultime disposizioni ministeriali hanno destinato tali disposizioni a tutto il personale in servizio e agli allievi.Qualora gli allievi non si attengano alle disposizioni ministeriali il consiglio di classe valuterà il provvedimento disciplinare da adottare in base a quanto stabilito nell'apposito punto del regolamento di Istituto.

#### **D) DIVIETO DI FUMO**

A tutto il personale della scuola ,agli allievi e al personale esterno che per qualsiasi motivo,anche temporaneo,circola negli ambienti scolastici è vietato fumare all'interno della sede stessa. Allo scopo sono affisse all'interno di ogni plesso le normative precise

#### **L) FIDUCIARI DI PLESSO**

All'interno di ogni plesso, l'insegnante fiduciario annualmente nominato dal dirigente scolastico esercita a tutti gli effetti, in assenza del Dirigente stesso,il controllo su qualsiasi attività' in base a precise deleghe : tutte le persone sono , quindi ,tenute al rispetto delle disposizioni impartite direttamente dai fiduciari salva rimostranza da presentare, in seguito, al Dirigente Scolastico per iscritto. In assenza del responsabile di plesso la funzione organizzativa sarà esercitata dal altro docente appositamente delegato o dal docente piu' anziano in servizio. Resta inteso inoltre, che la normativa sulla privacy esposta all'albo di ogni plesso,deve essere scrupolosamente osservata . Il personale della scuola è tenuto a prendere visione puntualmente delle comunicazioni di servizio e delle circolari esposte agli albi delle scuole apponendo la propria firma nei moduli predisposti dagli uffici di Segreteria .( La mancata firma per presa visione non giustifica il personale a cui era indirizzata " per una eventuale non conoscenza "di quanto comunicato all'albo)

Per tutti è indispensabile rispettare l'orario di ricevimento della segreteria al fine di non disturbare e interrompere di continuo tale servizio.

Causa i numerosi impegni di lavoro che vedono il dirigente scolastico in servizio oltre che nell'ufficio di presidenza, anche nei 7 plessi dell'IC3 e negli uffici dei vari EELL direttamente collegati allo svolgimento della funzione direttiva si informa che,per essere ricevuti con certezza dal dirigente scolastico ,è meglio fissare un appuntamento.

Le disposizioni qui contenute possono eventualmente essere cambiate su delibera del consiglio di istituto ogni qualvolta si renda necessario .

