

2017

Regolamento Interno



IC Valtoce
Vogogna

REGOLAMENTO INTERNO
Istituto Comprensivo Valtoce

Revisione 6 del 20/12/2017

Il presente Regolamento è un documento soggetto a revisione costante e definisce le norme alle quali far riferimento per la costruzione di un clima sereno, essenziale al processo formativo, per favorire una partecipazione responsabile alla vita scolastica, per promuovere una cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole alla base della convivenza sociale. Per la scuola secondaria di I° grado il regolamento individua anche i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento a quanto indicato all'articolo 3 del [D.P.R. n. 249 del 24/6/1998](#) – Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e sue modifiche successive ad opera del [DPR 235 del 2007](#). Essendo la scuola luogo di formazione alla cittadinanza le regole della disciplina e le relative sanzioni rispondono alla necessità di coniugare il rispetto del diritto dello studente a ricevere una seria formazione come cittadino con il rispetto della comunità scolastica. Su queste basi si condividono le regole che rendono efficace il patto formativo. Il presente regolamento è in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto sino a nuova revisione condivisa.

INDICE

Capo I – I principi.....	4
Capo II - La comunità scolastica.....	6
Vita scolastica.....	6
Ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e uscita *.....	6
Intervallo *.....	7
Giustificazioni delle assenze.....	8
Somministrazione di medicinali.....	8
Assicurazione alunni e contributo alle spese didattiche.....	8
Udienze ai familiari degli alunni.....	9
Partecipazione dei genitori: assemblee e Comitato Genitori.....	9
Presenza da parte dei genitori delle verifiche scritte.....	10
Diario scolastico.....	10
Evacuazione rapida dell'edificio scolastico.....	10
Sciopero del personale della scuola.....	10
Fotografie.....	10
Componenti della comunità scolastica.....	11
Patto educativo di corresponsabilità (Scuola secondaria).....	11
Diritti e doveri degli alunni e degli studenti - Principi generali.....	11
L'alunno e lo studente hanno diritto:.....	12
Alunni della scuola dell'infanzia.....	13
Alunni di scuola primaria.....	13
Studenti di scuola secondaria.....	14
Provvedimenti disciplinari (scuola secondaria).....	15
Tabella delle Infrazioni e relative sanzioni.....	16
Graduazione dei provvedimenti disciplinari e organi cui compete la somministrazione....	17
Consiglio di disciplina.....	18
Organo di Garanzia.....	18
Diritti e doveri dei docenti.....	18
Diritti e doveri dei genitori e dei tutori.....	20
Diritti e doveri del personale ATA.....	21
Rapporti con enti e altre organizzazioni.....	22
Capo III - Gli organi collegiali.....	23
I principi.....	23
Elenco degli organi.....	23
Attribuzione e funzionamento.....	23

Giunta esecutiva.....	27
Collegio Docenti.....	28
Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe e “Team pedagogico”	33
Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.....	34
Consiglio di classe per sanzioni disciplinari.....	34
Organo di Garanzia.....	35
Assemblee genitori.....	36
Comitato genitori.....	36
Capo IV I Servizi.....	38
Mensa *	38
Scuolabus.....	38
Viaggi e visite di istruzione.....	38
Biblioteche d’istituto.....	44
Aule attrezzate e palestra.....	44
Uso del telefono.....	45
Uso del fotocopiatore.....	45
ALLEGATO A.....	47
Procedura per la denuncia degli infortuni.....	47
1. Infortuni in classe, in laboratorio o in palestra.....	47
2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.....	47
3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.....	48
ALLEGATO B.....	49
Capo I – Principi generali.....	49
Capo II – Funzioni e competenze.....	50
Capo III - I sistemi di scelta del contraente.....	51
Capo IV – Modalità di espletamento delle gare.....	52
Capo V – Stipulazione del contratto.....	54
Capo VI Criteri e limiti inerenti i singoli contratti.....	57

Allegati:

A- Regolamenti interni ai Plessi

B-Procedura per la denuncia degli infortuni

C-Regolamento per lo svolgimento dell’attività negoziale

Capo I – I principi

Art. 1 Fonte di ispirazione

L'Istituto Comprensivo Valtoce si ispira a quanto disposto dalla [Convenzione dei Diritti del Fanciullo novellata nel 1989](#) e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 2 L'unità psicofisica del minore e dei soggetti in educazione

Tutti gli operatori e gli adulti coinvolti nel processo educativo informano il proprio comportamento e stile relazionale con criteri tali da garantire uno sviluppo integrale e armonico della persona, in cui si considerano tutti gli aspetti cognitivi, affettivi, fisici, relazionali.

Art. 3 L'orientamento

La comunità educante accoglie e guida il minore nella scoperta di sé favorendo un adeguato orientamento sia nel mondo scolastico sia in quello familiare e sociale.

Art. 4 L'esempio nel compito educativo

Attraverso la pratica vissuta gli adulti agiscono i valori fondamentali di tolleranza e accoglienza, di convivenza civile e democratica e di solidarietà, coinvolgendo bambini, alunni e studenti esemplificando con un comportamento coerente i valori che la comunità educante ritiene importanti

Art. 5 L'impegno e il senso di responsabilità come principi fondamentali

Assumere impegni e mantenerli con responsabilità facilita lo sviluppo di un comportamento libero e consapevole. Consapevolezza, responsabilità, impegno e libertà si apprendono vivendoli già nell'infanzia e nell'adolescenza.

Art. 6 Il valore della comunità

La socialità, l'affettività e l'apprendimento cognitivo si sviluppano attraverso la discussione e il confronto reciproco. Il bambino, l'alunno e lo studente verranno educati ad uno spirito di comprensione, di tolleranza, di amicizia, di pace e di fratellanza, e nella consapevolezza del proprio ruolo sociale. Il progetto educativo condiviso tra tutti gli operatori ed i genitori garantisce opportunità di confronto idonee a raggiungere con efficacia gli obiettivi educativi e di apprendimento. Si favorirà ogni occasione di partecipazione delle famiglie.

Art. 7 L'integrazione

La comunità educante attribuisce valore agli alunni a sviluppo atipico e ad ogni soggetto in difficoltà che vanno accolti per la propria potenzialità. Ad essi va assicurata ogni opportunità formativa nel rispetto dei valori di cui sono portatori.

Art. 8 La dimensione europea

La comunità educante promuove la cura delle proprie origini e l'equilibrato confronto con i principi ed i valori condivisi da altre comunità nell'ottica di una crescita dialettica.

Art. 9 La ricerca, prioritario atteggiamento nella comunità educante

La comunità educante predispone per i bambini, gli alunni e gli studenti gli strumenti per co-costruirsi una propria interpretazione del mondo e della realtà da mettere sempre a confronto con la visione degli altri. Si favorisce il desiderio di apprendere e si affida all'errore un'importante funzione di riflessione e discussione nell'ambito del gruppo – classe o della comunità.

Art. 10 La trasparenza

Si assicurano procedure amministrative trasparenti, efficaci, rispettose dell'utenza, rapide, semplificate e nel rispetto delle norme.

L'organizzazione rifletterà criteri di flessibilità, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie. Si assicura pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

Art. 11 L'ambiente

L'Istituto si impegna a garantire, nell'ambito delle proprie competenze, un ambiente idoneo a svolgere l'attività scolastica e a favorire il rispetto dell'ecosistema.

Art. 12 Tutela pedagogica da logiche di mercato

La comunità educante si fa garante di tutelare l'azione pedagogica da logiche di mercato (sponsorizzazioni, iniziative commerciali,...) che potrebbero condizionare in modo diretto o indiretto l'autenticità e la libertà nel raggiungimento degli obiettivi educativi, fatte salve eventuali proposte di tipo didattico legate alla realizzazione di progetti ed attività coerenti con quanto previsto dal PTOF.

Capo II - La comunità scolastica

Vita scolastica

Ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e uscita *

Art. 13

Nella scuola dell'infanzia i bambini vengono accolti dall'insegnante di sezione. Ai genitori è richiesta la puntualità all'ingresso e all'uscita negli orari previsti e affissi alla porta di ingresso dei plessi.

E' richiesto inoltre di rimanere nell'edificio scolastico solo il tempo necessario alla consegna e al recupero degli alunni, evitando di sostare nel cortile della scuola.

Nella scuola primaria l'accesso alle aule è consentito solo al suono della campanella. L'insegnante incaricato accoglierà gli studenti all'ingresso.

Nella scuola secondaria gli alunni entreranno nell'edificio scolastico al suono della campanella accompagnati dai docenti in servizio nella prima ora di lezione.

Art. 14

I docenti raggiungeranno con gli alunni la propria aula vigilando con la massima attenzione e disciplinando la salita delle scale che dovrà essere ordinata e fluida. Dopo l'accesso alla scuola, qualora qualche gruppo classe fosse senza insegnante, il personale ausiliario controllerà la sistemazione degli alunni nelle rispettive classi e segnalerà tempestivamente ogni situazione non regolare ai referenti di plesso o ai responsabili dell'orario.

Art. 15

E' vietato entrare nei locali della scuola in assenza delle insegnanti o del personale ausiliario. In caso di ritardo di un alunno occorre sempre ammetterlo in classe. Gli alunni devono essere provvisti di giustificazione su apposito tagliando presente nel diario; in caso di mancata giustificazione la stessa va presentata entro il giorno successivo. Il personale ausiliario si occuperà di accompagnare l'alunno/a in aula.

Qualora il ritardo fosse causato dallo scuolabus gli alunni entrano in classe anche dopo l'orario di inizio delle lezioni e non necessitano di giustificazione.

Art. 16

I genitori o coloro che ne fanno le veci lasciano gli alunni all'entrata della scuola: solo gli alunni convalescenti o con problemi di deambulazione potranno essere accompagnati dai genitori.

Art. 17

Al termine delle lezioni gli insegnanti della scuola dell'infanzia consegneranno i bambini ai genitori o ad adulti da essi delegati.

Gli insegnanti delle classi 1^a, 2^a e 3^a della scuola primaria accompagneranno la classe all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti da essi delegati.

Gli alunni delle classi 4^a e 5^a della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria verranno accompagnati, divisi per classi, dagli insegnanti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico; i genitori dichiarano il loro consenso all'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, con un' autorizzazione scritta e depositata in Segreteria ad inizio anno scolastico; il personale scolastico è esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Art. 18

Per l'uscita anticipata degli alunni è indispensabile la presenza dei genitori o di persona, comunque maggiorenne, delegata per iscritto, e la richiesta scritta e firmata su un apposito modello presente nel diario.

Qualora, per malessere, si rendesse necessario far rientrare a casa un alunno, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, ne informerà la famiglia.

Nei giorni con rientro pomeridiano sono autorizzati ad uscire all'ultima ora della mattina e a rientrare a scuola alla prima del pomeriggio gli alunni che richiederanno, all'inizio dell'anno scolastico, di rientrare regolarmente per il pranzo a casa.

Gli alunni in elenco per l'uso della mensa scolastica, possono rientrare a casa per il pranzo solo se il genitore ne autorizza l'uscita da scuola all'ultima ora della mattina, diversamente, gli allievi dovranno rispettare l'orario di uscita da scuola all'ultima ora del pomeriggio.

Art. 19

In nessun caso è permesso ad un alunno di uscire dalla scuola se non accompagnato dai genitori o da persona da essi autorizzata.

* Gli articoli di seguito stabiliscono norme di carattere generale: si demanda alle disposizioni specifiche stabilite ed in vigore nei diversi Plessi in base alle esigenze degli stessi

Intervallo *

Art. 20

L'intervallo si svolgerà, sotto la vigilanza degli insegnanti, nei luoghi preposti in ogni plesso. Qualora le condizioni atmosferiche lo permettano, l'intervallo può essere trascorso all'esterno, in giardino e nel parco di pertinenza dell'edificio scolastico, sotto la sorveglianza dei docenti. Nessun alunno potrà entrare da solo nelle classi.

* Gli articoli di seguito stabiliscono norme di carattere generale: si demanda alle disposizioni specifiche stabilite ed in vigore nei diversi Plessi in base alle esigenze degli stessi

Giustificazioni delle assenze

Art. 21

I genitori degli alunni o coloro che ne fanno le veci devono depositare la firma all'atto dell'iscrizione o al primo momento utile. Le assenze, anche quelle di un sol giorno o del pomeriggio, devono essere giustificate per iscritto.

Art. 22

Le assenze da scuola per motivi familiari, di durata superiore ai cinque giorni, dovranno essere preventivamente concordate dai genitori con il docente coordinatore o prevalente e segnalate al Dirigente Scolastico.

Art. 23

Le assenze saranno giustificate dall'insegnante della prima ora seguendo le istruzioni del manuale vigente per la compilazione del registro online. Qualora l'alunno si presentasse a scuola senza giustificazione, i genitori saranno informati con comunicazione telefonica e/o scritta sul diario.

Art. 24

Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente Scolastico le inadempienze dell'obbligo scolastico e le assenze frequenti, prolungate o non giustificate. Quando le assenze raggiungono un numero superiore ai 10 giorni consecutivi oppure non consecutivi, ma privi di giustificazione, i docenti provvederanno a mettere in atto quanto previsto dal protocollo antidispersione siglato con gli operatori sociali ed altri enti nel maggio del 2013 e sue eventuali successive variazioni.

Somministrazione di medicinali

Art. 25

La richiesta formale della famiglia, accompagnata da un certificato medico per la somministrazione di farmaci salvavita o per patologie croniche, va indirizzata al Dirigente Scolastico che potrà autorizzare la somministrazione nel rispetto del protocollo dall' ASL.

Assicurazione alunni e contributo alle spese didattiche

Art. 26

Ai genitori o coloro che ne fanno le veci viene richiesto di versare annualmente la quota assicurativa per infortuni e responsabilità civile che sarà nella misura determinata dal contratto assicurativo.

Udienze ai familiari degli alunni

Art. 27

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni o chi ne fa le veci nelle ore di ricevimento individuale, previo appuntamento, negli incontri bimestrali le cui date verranno, di volta in volta, comunicate per iscritto e sul sito istituzionale. Gli orari delle riunioni ed eventuali variazioni saranno tempestivamente comunicate tramite diario. Altri incontri potranno essere richiesti e concordati preventivamente su appuntamento, con comunicazione scritta o telefonica, dagli insegnanti o dai genitori o da chi ne fa le veci. Nell'ultimo mese di scuola non saranno effettuate udienze.

Per questioni relative alla sicurezza i genitori non devono presentarsi agli incontri accompagnati dai figli e lasciarli incustoditi nei corridoi.

Partecipazione dei genitori: assemblee e Comitato Genitori

Art. 28

I genitori degli alunni potranno chiedere la convocazione straordinaria di un'assemblea di classe, su tematiche strettamente inerenti l'attività scolastica, tramite richiesta sottoscritta da tutti i rappresentanti di classe, o da almeno la metà delle famiglie degli alunni della classe interessata, e inoltrata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni prima della data proposta.

Art. 29

Le assemblee di classe e il Comitato Genitori sono espressione facoltativa degli organi collegiali dell'Istituto e sono formati da tutti i rappresentanti di classe della scuola, quindi sono organismi di rappresentatività democratica. Il Comitato ha compiti consultivi ed esplica tali compiti rapportandosi, in primis, all'interno dell'istituzione scolastica con il Dirigente che ne rappresenta la massima autorità. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola arricchisce l'azione didattica e formativa e favorisce uno scambio proficuo ed utile con l'intera comunità, fatto salvo il rapporto con gli Enti Locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche del territorio, compito esclusivo del Dirigente Scolastico (articolo 3, comma 4, Regolamento sull'Autonomia, [D.P.R. 275 del 1999](#)).

Art. 30

L'organizzazione delle sedute o delle Assemblee del Comitato Genitori se svolte nei locali dell'Istituto devono essere concordate con il Dirigente Scolastico che deve autorizzare l'uso dei locali.

Presa visione da parte dei genitori delle verifiche scritte

Art. 31

Gli insegnanti della secondaria di I grado registreranno i risultati delle verifiche scritte o orali sul diario e sul registro; tali valutazioni saranno controfirmate dai genitori o da chi ne fa le veci. Le verifiche potranno essere visionate dai genitori previo accordo con i docenti.

Art. 32

Per l'accesso a stralci dei verbali del Consiglio di classe, interclasse o di altri atti simili, relativi al proprio figlio, occorrerà procedere ai sensi della [Legge 241/90](#).

Diario scolastico

Art. 33

Il Diario Scolastico è lo strumento ufficiale di comunicazione tra la scuola e le famiglie. Il genitore deve controllare quotidianamente il diario dei propri figli e assicurarsi che venga sempre portato a scuola. Forme di cancellazione, con "bianchetto" o strumento simile, di comunicazioni scuola-famiglia verranno segnalati come atti impropri.

Evacuazione rapida dell'edificio scolastico

Art. 34

In caso di pericolo imminente è obbligatorio fare riferimento alle modalità indicate nel Piano di Emergenza come indicato nella specifica documentazione esposta.

Sciopero del personale della scuola

Art. 35

In caso di sciopero del personale della scuola ne verrà data tempestiva comunicazione scritta alle famiglie. In quel giorno non si garantirà il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori sono tenuti a verificare direttamente se il figlio potrà usufruire o no del servizio scolastico e con quali modalità.

Fotografie

Art. 36

Per foto e filmati (tradizionali foto di fine anno e per tutte quelle legate alla documentazione dell'attività didattica) è necessario acquisire il consenso dei genitori.

Componenti della comunità scolastica

Art. 37

La comunità scolastica è composta da studenti e alunni, genitori, personale docente e personale ATA.

Patto educativo di corresponsabilità (Scuola secondaria)

Art. 38

Il Patto educativo di corresponsabilità è un documento che tende a definire in maniera sintetica e condivisa l'impegno reciproco del personale dell'istituzione scolastica, degli studenti e dei genitori ad osservare, nel rispetto dei ruoli, le regole idonee ad una produttiva azione educativa.

Art. 39

L'elaborazione, la redazione e la revisione del documento sono di competenza del Consiglio di Istituto, che ne promuove la condivisione tra le componenti dell'istituzione scolastica che lo sottoscrivono. La sottoscrizione del patto renderà effettiva la piena partecipazione delle famiglie che rispondono direttamente dell'operato dei propri figli. Il patto educativo di corresponsabilità, che costituisce parte integrante del presente regolamento, è in vigore dalla data della sua approvazione sino a una nuova redazione condivisa. In caso si dovessero riscontrare palesi carenze normative le parti si impegnano a ricercare le integrazioni concordate e ritenute necessarie.

Art. 40

Ai sensi del [DPR 249 del 1998](#) così come novellato dal [DPR 235 del 2007](#) (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) tutti i componenti sono tenuti a partecipare alla elaborazione e condivisione del Patto educativo di corresponsabilità nei termini e modalità che vengono previste dal Consiglio di Istituto sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Diritti e doveri degli alunni e degli studenti - Principi generali

Art. 41

La Scuola si impegna a realizzare un ambiente sereno ed accogliente, caratterizzato dalla reciproca fiducia e da fattiva collaborazione. Essa intende favorire un'educazione basata sul rispetto affettivo e psicologico degli alunni e finalizzata alla promozione della responsabilità personale e sociale di tutti gli attori.

Art. 42

Gli alunni hanno diritto a ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni e rispettoso della loro libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e religione, nonché una valutazione tempestiva e trasparente che ne agevoli il processo di graduale presa di coscienza di sé, di autovalutazione e di autorealizzazione.

Art. 43

Gli alunni partecipano al dialogo educativo, collaborando, ciascuno secondo il proprio ruolo, le proprie capacità, attitudini ed inclinazioni, alla propria crescita umana e culturale. Agli studenti, inoltre, compete il dovere di partecipare attivamente alla vita e al lavoro della Scuola, di frequentare assiduamente le lezioni e le attività programmate, di svolgere coscientemente i compiti assegnati e di impegnarsi nelle attività didattiche.

Art. 44

Lo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con [DPR 249 del 1998](#) e novellato dal [DPR 235 del 2007](#), e che attiene agli studenti della scuola secondaria, costituisce per tutte le componenti la Comunità Scolastica il necessario punto di riferimento nella Scuola, intesa come "luogo di formazione e di educazione" e come "comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale"

L'alunno e lo studente hanno diritto:

Art. 45

- i. al rispetto della propria individualità, della propria vita culturale e religiosa;
- ii. alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- iii. ad un insegnamento che tenga conto del naturale sviluppo e della persona e dei ritmi di apprendimento di ciascuno e che consideri particolarmente le esigenze di recupero e la valorizzazione delle specificità e delle attitudini personali;
- iv. all'innovazione didattica nel processo formativo in risposta ai bisogni ed esigenze di una realtà dinamica e in continua evoluzione;
- v. gli alunni con bisogni educativi speciali hanno diritto ad una metodologia didattica che tenga conto delle loro specificità;
- vi. a conoscere il regolamento di istituto con modalità idonee all'età e alla fase di crescita in cui si trovano;
- vii. 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.

Alunni della scuola dell'infanzia

Art. 46

La scuola dell'infanzia accoglie ed interpreta la complessità dell'esperienza vitale dei bambini e svolge in collaborazione con le famiglie una funzione di arricchimento e di valorizzazione di tale esperienza per sostenere e promuovere la capacità di apprendimento e di socializzazione del bambino.

Il bambino è considerato soggetto attivo impegnato in una continua interazione con i pari, gli adulti, l'ambiente e la cultura.

Alunni di scuola primaria

Art. 47

L'interiorizzazione delle regole, indispensabile per armonizzare e convogliare tutte le attività didattiche ed educative, i momenti e gli aspetti della vita scolastica che concorrono a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione, può avvenire solo con una fattiva e consapevole collaborazione scuola-famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli.

- I genitori sono tenuti ad assicurare puntualità in ingresso e in uscita
- L'ingresso dell'alunno nelle pertinenze scolastiche è consentito solo dal suono della campanella che indica l'autorizzazione all'entrata nei locali scolastici e l'inizio dell'attività didattica; non è consentito in occasione di assemblee e colloqui
- L'ingresso di adulti, in orario didattico, non è consentito.
- I genitori avranno cura di garantire, prima dell'ingresso, che gli alunni siano già provvisti del corredo scolastico necessario (libri, quaderni, etc.) e delle proprie merende.
- I genitori devono preoccuparsi di fornire ai propri figli il materiale scolastico richiesto ed esortare i propri figli a tenerlo in ordine (in particolare il diario).
- Non è consentito agli alunni portare a scuola oggetti non richiesti espressamente dai docenti o educatori di classe (giochi vari, gadget elettronici ecc).

Art. 48

L'alunno della scuola primaria, come componente della comunità scolastica, deve:

- a) avere rispetto per sé, per gli altri;
- b) avere rispetto per le strutture, per gli strumenti, per le apparecchiature e le suppellettili in particolare per quelli destinati alla sicurezza sul luogo di lavoro (dispositivi antincendio, primo soccorso ecc.), evitando di provocare danni a cose, persone e al patrimonio della scuola;
- c) collaborare nel riordino della classe, condividendo la responsabilità di rendere gradevole l'ambiente scolastico;
- d) mantenere un comportamento disciplinato sulle scale, nei corridoi, durante il trasferimento in palestra o nelle aule attrezzate al fine di non disturbare il lavoro degli altri ed a rispettare

le norme di sicurezza evitando di correre, spingersi, accalcarsi, sporgersi dalle ringhiere delle scale.

- e) intervenire in modo ordinato per esprimere opinioni e/o chiedere spiegazioni;
- f) rispettare, anche formalmente, il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale A.T.A. e i compagni;
- g) evitare atteggiamenti aggressivi e di violenza psicologica o fisica quali scherni o scherzi persistenti, espressioni o comportamenti irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, nonché aggressioni personali.
- h) usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- i) evitare comportamenti che possano ledere la propria salute e/o quella altrui;
- j) accettare le correzioni ed anche eventuali rimproveri da parte degli operatori scolastici;
- k) avanzare richieste o rappresentare critiche in forma corretta e rispettosa;
- l) conoscere e osservare i regolamenti di utilizzo delle aule dei aule attrezzate, della biblioteca, della palestra e della mensa;
- m) presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente; e indossare il grembiule o la casacchina.

Studenti di scuola secondaria

Art. 49

Lo studente, nel suo ruolo di studente, deve

- a) conoscere il regolamento di Istituto;
- b) frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni;
- c) assolvere costantemente agli impegni di studio;
- d) non sottrarsi alle verifiche scritte previste dai docenti e svolgerle con lealtà;
- e) intervenire in modo ordinato per esprimere opinioni e/o chiedere spiegazioni;
- f) tenere in ordine il diario, presentando le firme dei genitori per presa visione quando richiesto dai docenti;
- g) presentare puntualmente le giustificazioni di ritardi e assenze;
- h) portare a scuola solo l'occorrente richiesto e nessun altro oggetto o prodotto (es.: cellulare, videogiochi, i-pod...) non previsti per l'attività didattica;
- i) mantenere un comportamento disciplinato sulle scale, nei corridoi, durante il trasferimento in palestra o nelle aule attrezzate al fine di non disturbare il lavoro degli altri ed a rispettare le norme di sicurezza evitando di correre, spingersi, accalcarsi, sporgersi dalle ringhiere delle scale;
- j) collaborare nel riordino della classe, condividendo la responsabilità di rendere gradevole l'ambiente scolastico.

Art. 50

Lo studente, come componente della comunità scolastica, deve:

- a) avere rispetto per sé, per gli altri;
- b) avere rispetto per le strutture, per gli strumenti, per le apparecchiature e le suppellettili, in particolare per quelli destinati alla sicurezza sul luogo di lavoro (dispositivi antincendio, primo soccorso ecc.), evitando di provocare danni a cose, persone e al patrimonio della scuola;
- c) rispettare, anche formalmente, il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale A.T.A. e i compagni;
- d) evitare atteggiamenti aggressivi e di violenza psicologica o fisica quali scherni o scherzi persistenti, espressioni o comportamenti irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, nonché aggressioni personali;
- e) usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- f) accettare le correzioni ed anche eventuali rimproveri da parte degli operatori scolastici;
- g) avanzare richieste o rappresentare critiche in forma corretta e rispettosa;
- h) evitare comportamenti che possano ledere la propria salute e/o quella altrui;
- i) conoscere e osservare i regolamenti di utilizzo delle aule delle aule attrezzate, della biblioteca, della palestra e della mensa;
- j) presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente.

Provvedimenti disciplinari (scuola secondaria)

Art. 51

“I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in genere a vantaggio della comunità scolastica” (art.4 del [D.P.R. 249 del 1998](#) novellato dal [DPR 235 del 2007](#)).

Art. 52

Ogni atto di indisciplina verrà valutato dagli organi preposti con sanzioni relative ad ogni mancanza disciplinare (tabella articolo 57 riportata sul diario). La graduazione delle sanzioni sarà commisurata alla gravità delle infrazioni e ispirate al principio della riparazione del danno.

Art. 53

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 54

Le sanzioni sono temporanee, proporzionali alla gravità e alla reiterazione dell'infrazione commessa, adeguate alla personalità ed alla storia dell'alunno. Esse saranno ispirate, per quanto possibile, al principio di riparazione del danno o della sanzione alternativa, cioè conversione della sanzione in attività svolte in favore della comunità scolastica.

Art. 55

La sospensione dalle lezioni, quando ritenuta indispensabile all'interno di una strategia, è mirata a far comprendere allo studente che il suo comportamento non è stato idoneo alla vita di gruppo.

Tabella delle Infrazioni e relative sanzioni

Art. 56

Oltre alla casistica già prevista e alle relative sanzioni, qualora l'infrazione avvenisse durante un viaggio di istruzione e fosse di tale gravità da non consentire la prosecuzione del viaggio si procederà alla sospensione del viaggio stesso per lo studente e al suo rientro anticipato accompagnato dai genitori.

Art. 57

Si riportano di seguito le infrazioni e le relative sanzioni.

INFRAZIONI	SANZIONI
Mancanza del rispetto degli orari: ritardo ingiustificato	Comunicazione telefonica immediata della segreteria. Richiamo scritto sul diario. Al terzo richiamo scritto: nota sul registro
Assenze ingiustificate	Comunicazione telefonica immediata della segreteria. Richiamo scritto sul diario. Al terzo richiamo scritto: nota sul registro
Mancanza del rispetto delle consegne e delle indicazioni dei docenti	Richiamo scritto sul diario; al terzo richiamo scritto: nota sul registro
Mancanza di cura del materiale scolastico	Richiamo scritto sul diario; al terzo richiamo scritto: nota sul registro
Mancanza di cura del diario scolastico	Richiamo scritto sul diario; al terzo richiamo scritto: nota sul registro
Danneggiamento materiale scolastico e altrui	In base alla gravità del danno procurato: convocazione immediata dei genitori e nota sul registro
Introduzione del cellulare o di altri dispositivi elettronici a scuola. Per l'uso del cellulare durante le uscite si rimanda all'art.122 del regolamento.	Nota sul registro e ritiro cellulare o altro dispositivo che verrà consegnato ai genitori

Possesso di oggetti pericolosi	Nota sul registro e ritiro oggetto che verrà consegnato ai genitori
Introduzione nell'edificio scolastico di alcolici, sigarette, sostanze stupefacenti e/o loro utilizzo durante le uscite didattiche	Convocazione immediata della famiglia e del Consiglio di disciplina
Comportamenti oppositivi	Richiamo scritto sul diario; al terzo richiamo scritto: nota sul registro
Comportamento oppositivo, ostinato e continuativo nel tempo	Nota sul registro
Falsificazione dei voti, cancellazione richiami scritti dal docente e falsificazione firme sul diario	Convocazione immediata dei genitori con comunicazione telefonica. Nota sul registro
Non accettazione del richiamo al rispetto del ruolo	Nota sul registro
Linguaggio non adeguato	A seconda della gravità richiamo scritto sul diario o nota sul registro
Uso del cellulare (introdotto furtivamente) in modo improprio: riprese fotografiche dell'ambiente di lezione, compagni, docenti, registrazioni,...	Nota sul registro, comunicazione tempestiva alla famiglia, sospensione immediata(la durata della sospensione è a discrezione del consiglio di disciplina)
Aggressione fisica e psicologica nei confronti di compagni o di adulti presenti nella scuola	Nota sul registro, comunicazione tempestiva alla famiglia, sospensione immediata(la durata della sospensione è a discrezione del consiglio di disciplina)

Per casistiche sopra non previste si applicherà il principio di lettura analogica di quanto prescritto da norme gerarchicamente superiori.

Graduazione dei provvedimenti disciplinari e organi cui compete la somministrazione

Si riporta qui in sintesi la graduazione delle sanzioni

Provvedimento	Organo cui compete l'irrogazione
Sanzioni diverse dall'allontanamento	
richiamo verbale	Docente
richiamo scritto registrato sul registro di classe (nota) e inviato alla famiglia anche tramite registro online	Docente
ammonizione del Dirigente Scolastico apposta sul registro di classe e comunicata alla famiglia tramite libretto contenuto nel diario e mail	Dirigente Scolastico
attività a favore della comunità scolastica	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Disciplina
Sanzioni che comportano l'allontanamento non superiore a 15 giorni	
sospensione e/o allontanamento di un	Consiglio di disciplina

numero di ore inferiore a quello dell'intera giornata e affidamento dello studente a personale ausiliario	
sospensione da uno a 5 giorni con obbligo di frequenza	Consiglio di disciplina
sospensione da 5 giorni fino a 10 giorni	Consiglio di disciplina
sospensione da 10 giorni fino a a 15 giorni	Consiglio di disciplina
Sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni	
sospensione di 15 o più giorni	Consiglio di istituto
Sanzioni che comportano l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	
Sospensione fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
Sanzioni che comportano l'esclusione dall'esame di stato	
Non ammissione all'esame di stato	Consiglio di istituto

Consiglio di disciplina

E' costituito da: dirigente Scolastico, presidente o vicepresidente del Consiglio di Istituto, dal docente coordinatore di classe e da un genitore del Consiglio di Istituto.

Art. 58

Dopo tre note sul registro verrà comminato un giorno di sospensione(dopo sei note due giorni, dopo nove note tre giorni, ...).

Art. 59

Il Consiglio di Classe, in sede di valutazione del comportamento e in sede di scrutinio, valuterà collegialmente il peso della/e infrazione/i e/o della loro frequenza in base alla tabella allegata al PTOF.

Art. 60

Contro le sanzioni disciplinari sopra indicate sarà possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia della scuola da chiunque ne abbia interesse.

Organo di Garanzia

L'organo di Garanzia è nominato dal Consiglio di Istituto e composto dal Dirigente scolastico, da due docenti e da due genitori.

Diritti e doveri dei docenti

Art. 61

Oltre a quanto previsto dalle norme gerarchicamente superiori i Docenti hanno diritto

- a) alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente;
- b) ad essere trattati con rispetto da ogni altra componente della comunità scolastica;

- c) a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola;
- d) ad un clima partecipe e attento;
- e) ad essere ascoltati;
- f) ad essere informati sulle procedure e le attività da mettere in atto;
- g) a disporre di aggiornamenti interni alla scuola;
- h) a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale;
- i) alla valorizzazione della propria professionalità;
- j) ad esigere il rispetto delle consegne e dei tempi di lavoro assegnati.

Art. 62

Oltre a quanto previsto dalle norme gerarchicamente superiori i Docenti sono tenuti a:

- a) conoscere e osservare il regolamento di istituto;
- b) trattare con rispetto ogni altra componente della comunità scolastica;
- c) organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal PTOF in modo coerente con le indicazioni nazionali;
- d) tenere conto delle differenze nelle modalità, nei ritmi, negli stili di apprendimento;
- e) calibrare i carichi cognitivi sia durante l'orario scolastico che nei compiti a casa; strutturare la lezione in modo da favorire l'autonomia e la cooperazione tra alunni;
- f) valutare in modo tempestivo e motivato, al fine di individuare i punti di forza e di debolezza di ciascuno, per migliorarne il rendimento;
- g) curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge e partecipare agli incontri degli organi collegiali secondo il calendario stabilito;
- h) informare le famiglie sulla programmazione educativa-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- i) scambiare con le famiglie ogni informazione utile per la buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno;
- j) permettere agli alunni di mettersi a confronto per una serena convivenza sociale;
- k) rispettare il buon andamento, l'imparzialità dell'amministrazione e contribuire al principio di trasparenza.
- l) ricorrere alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare nei casi specificati nella tabella;
- m) rispettare il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla legge;
- n) compilare e aggiornare debitamente il registro online in ogni sua parte.
- o) sorvegliare, al cambio dell'ora, la classe fino all'arrivo del collega che subentra; se il Docente è in orario su un'altra classe affiderà gli alunni al personale ausiliario, sollecitando la presenza del Docente titolare che subentra nella classe: l'aula non può in ogni caso essere lasciata incustodita;
- p) essere presenti in sede cinque minuti prima dell'orario delle lezioni, rispettare l'orario di servizio e comunicare tempestivamente in segreteria eventuali ritardi;

- q) per nessun motivo lasciare gli alunni da soli. Avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe;
- r) sorvegliare gli alunni per garantirne la sicurezza e controllarne il comportamento e l'osservanza del regolamento;
- s) abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale;
- t) accertare al termine delle lezioni che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- u) accompagnare la classe in fila all'ingresso nella scuola all'uscita e , nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
- v) non utilizzare telefoni cellulari nelle aule e nei momenti di lezione;
- w) usare i telefoni della scuola per motivi professionali; l'uso per motivi personali è consentito solo in casi eccezionali;
- x) prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola, osservare tutte le norme di sicurezza vigenti e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche relative;
- y) non utilizzare sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle e vernici non dichiaratamente atossiche, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- z) consultare l'apposito regolamento e agire di conseguenza per gli interventi di primo soccorso, senza l'utilizzo di farmaci e/o strumentazioni;
- aa) consultare regolarmente la bacheca del registro elettronico nonché il sito istituzionale per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti all'albo elettronico sul sito istituzionale della scuola si intendono regolarmente notificati.

Diritti e doveri dei genitori e dei tutori

Art. 63

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

Art. 64

E' diritto dei genitori:

- a) essere informati sulla programmazione educativa-didattica, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- b) essere coinvolti per la buona riuscita del lavoro scolastico e della relazione educativa, anche per rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio, scarso impegno;
- c) essere rispettati nella privacy;
- d) ricevere la documentazione relativa al PTOF, al Regolamento interno ed ai suoi allegati;

- e) accedere regolarmente alle comunicazioni tramite registro online;
- f) accedere alla modulistica necessaria per i rapporti con l'istituzione scolastica e a ricevere informazioni riguardo al suo utilizzo;
- g) ricevere le comunicazioni scolastiche tempestive ed adeguate;
- h) ricevere tempestive comunicazioni circa il servizio scolastico in caso di sciopero;
- i) richiedere colloqui personali con la Dirigenza e con il personale Docente.

Art. 65

E' dovere dei genitori:

- a) conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e suoi allegati;
- b) sostenere l'impegno dei propri figli, necessario per il buon esito dello studio;
- c) contribuire alla consapevolezza dei loro figli che la scuola è di fondamentale importanza per la loro formazione culturale, umana e sociale;
- d) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando affinché si realizzi un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- e) educare i propri figli affinché la loro permanenza nella Scuola, durante i viaggi e le visite di istruzione e durante la mensa, sia improntato ad un comportamento corretto;
- f) partecipare attivamente al dialogo educativo con la Scuola nella personalizzazione dei percorsi formativi necessari a realizzare il "successo educativo" dei propri figli. In questo contesto la Scuola e la Famiglia condividono la conoscenza di tutte quelle situazioni personali che possono influire sul benessere scolastico degli alunni;
- g) dialogare con gli insegnanti per ricercare una linea educativa coerente e condivisa, nel rispetto degli orari destinati agli incontri o previo appuntamento;
- h) partecipare con i propri figli alle iniziative della scuola, dando valore alle attività culturali e formative;
- i) collaborare alle richieste e alle consegne degli insegnanti, controllando e firmando circolari, comunicazioni e voti sul diario;
- j) partecipare alle assemblee ed agli incontri programmati dalla scuola;
- k) fornire puntualmente giustificazioni di assenze, ritardi, uscite anticipate sull'apposito modello nel diario;
- l) vigilare affinché i figli portino a scuola solo il materiale occorrente;
- m) rimborsare alla scuola eventuali danni riferibili ad accertata responsabilità dei propri figli.

Diritti e doveri del personale ATA

Art. 66

Il personale ATA ha diritto:

- a) al rispetto e al riconoscimento del proprio ruolo
- b) a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola

Art. 67

Il personale ATA deve

- a) collaborare con i docenti per il buon funzionamento del servizio scolastico;
- b) vigilare sui bambini, alunni e studenti contribuendo a far rispettare le regole della comunità scolastica;
- c) accogliere i bambini, gli alunni e gli studenti, curando l'aspetto relazionale;
- d) supportare i genitori e l'organizzazione della scuola nelle pratiche burocratiche;
- e) mantenere accogliente l'ambiente scolastico attraverso una attenta cura degli ambienti e delle strutture, contribuendo in tal modo anche alla tutela della sicurezza di tutti gli operatori ed utenti.
- f) non utilizzare telefoni cellulari durante le ore di servizio;
- g) usare i telefoni della scuola per motivi professionali; l'uso per motivi personali è consentito solo in casi eccezionali.

Rapporti con enti e altre organizzazioni

Art. 68

Gli enti e le organizzazioni territoriali operano in sinergia con la comunità scolastica e le famiglie per:

ascoltare ed accogliere le persone, garantendo loro sicurezza nei luoghi che esse frequentano; promuovere ed offrire momenti di confronto, spazi, risorse e professionalità a studenti, docenti, e famiglie; fornire servizi ed occasioni di incontro, opportunità culturali e/o sportive e sostegni specifici alle famiglie; collaborare con la scuola in base alle proprie specificità, offrendosi come interlocutore per confronti e verifiche; creare le condizioni necessarie al riconoscimento del valore e delle funzioni educative e sociali dell'Istituzione scolastica.

Capo III - Gli organi collegiali

I principi

Art. 69 I principi

Gli organi collegiali sono elementi essenziali di una istituzione scolastica e a loro viene attribuita l'importante funzione di garantire la partecipazione nella gestione della scuola, principio promosso dal [DPR 416 del 1974](#) e consolidatosi.

La loro composizione, le modalità di costituzione e le funzioni loro attribuite, nelle more di un loro riordinamento ai sensi articolo 4 della [legge 24 dicembre 1993, n. 537](#), sono determinate da una serie di normative a partire dai decreti delegati del 1974 ([DPR 416](#)) fino a quello che attualmente ne fornisce la più ampia novella ovvero il [Testo Unico del 1994](#) (D. L.vo 297) cui si rimanda.

Di seguito si descrivono le primarie funzioni attribuite ai diversi organi e la loro composizione, e si dà regolamentazione dei rapporti interni, delle attività e del funzionamento degli organi stessi. Essa è demandata agli organi interni dell'Istituzione Scolastica Autonoma che definisce procedure non disciplinate in altro modo o da altra norma gerarchicamente superiore.

Elenco degli organi

Art. 70 Elenco OOCC

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di classe, interclasse, sezione e intersezione
- Consiglio di disciplina
- Organo di garanzia
- Comitato di valutazione
- Assemblee dei genitori
- Comitato dei genitori

Attribuzione e funzionamento

Art. 71

Il Consiglio d'Istituto così come definito dagli artt. 8, 9 e 10 [D.L.vo 297/94](#) è l'organo di governo della scuola. Esso fornisce le linee di indirizzo ed è equi-ordinato al Collegio dei Docenti ovvero l'organo tecnico e altamente professionale che concretizza le linee di indirizzo.

Art. 72 Composizione e procedure elettive

Le procedure elettive dei componenti del Consiglio di Istituto e dei ruoli da identificare all'interno dell'organo nonché quelle relative ad elezioni suppletive in caso di perdita delle prerogative per far parte del Consiglio di Istituto sono disposte dall'[Ordinanza Ministeriale 215 del 1991](#) cui espressamente si rimanda.

I membri del Consiglio di Istituto hanno uguaglianza giuridica e si trovano su piani gerarchicamente equi ordinati. Essi esprimono eguali poteri pur rappresentando le diverse esigenze e bisogni dei loro rappresentati. In ragione di tale rappresentanza e degli obiettivi espressi nell'art. 3 del TU ([D.L.vo 297 del 1994](#)) le sedute si svolgono all'insegna della individuazione delle scelte che massimizzano il raggiungimento del superiore interesse degli alunni, degli studenti e dei bambini.

La sua composizione riflette la partecipazione di tutti protagonisti dell'azione educativa. La consistenza numerica è infatti definita dall'art. 6 dell'[OM 215 del 1991](#). L'IC San Francesco ha una popolazione scolastica superiore ai 500 alunni; il Consiglio di istituto dovrebbe pertanto essere costituito di norma da n. 8 rappresentanti del personale insegnante, n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal Dirigente Scolastico quale membro di diritto. A seguito delle ultime elezioni del 20 e 21 novembre 2016 la composizione attuale vede la presenza di 18 membri. Il numero legale per la validità delle sedute risulta essere conseguentemente pari a 10 componenti.

Art. 73 Ruolo dei Consiglieri e loro individuazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è convocata e regolamentata ai sensi dell'art. 48 dell'[OM 215 del 1991](#), mentre l'art. 49 della medesima OM regola l'elezione e il ruolo del presidente del Consiglio. Agli artt. 50, 51 e 53 è demandata la definizione della permanenza in carica, della decadenza e delle procedure di surroga.

I Consiglieri che nel corso dell'incarico perdessero i requisiti per far parte del Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

Art. 74 Decadenza e surroga

I Consiglieri che, senza giustificati motivi, non partecipano a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati.

Si prende atto della decadenza di un Consigliere mediante delibera immediatamente esecutiva nella seduta successiva alla constatazione della perdita dei requisiti. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Art. 75 Dimissioni

Il consigliere che non intenda più far parte del Consiglio può presentare le dimissioni. Esse devono essere presentate per iscritto; è ammessa la forma orale solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può

accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Art. 76 Revoca del mandato

A maggioranza assoluta dei componenti in carica, il Consiglio può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità si ripeterà la votazione fino a tre volte, in caso di mancato esito si procederà all'appello nominale. Qualora persistesse parità prevarrà il voto del Presidente, o Vicepresidente.

Art. 77 Le funzioni

Il Consiglio di Istituto esercita le funzioni stabilite dall'[art.10 del D.Lgs 297/94](#) in combinato disposto con quanto prescritto dall'[art. 2, 33 e 54 del Decreto Interministeriale 44 del 2001](#).

Ad esse si fa qui esplicito riferimento. Esso ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica. In particolare esso individua linee di indirizzo, adotta il piano dell'Offerta Formativa, previo l'analisi di corrispondenza di quanto elaborato dal Collegio dei Docenti con le linee di indirizzo, approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo. Ad esso compete anche l'adozione del presente Regolamento di Istituto, delle sue variazioni ed adeguamenti. Ad esso compete inoltre la definizione delle procedure di revisione e redazione del Patto di Corresponsabilità educativa. Ad esso è conferita inoltre competenza in merito a contributi per l'autovalutazione di istituto.

Art. 78 Convocazione e regolamento delle sedute

- a) La convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio cui compete l'obbligo giuridico di convocare la seduta quando essa è richiesta dal Dirigente Scolastico, dalla Giunta o da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
- b) L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
- c) Qualora tra la data della convocazione e quella della seduta subentrassero necessità di sottoporre ulteriori argomenti all'ordine del giorno, tale argomenti verranno proposti ad inizio di seduta come richiesta di variazione del Ordine del giorno e saranno oggetto di delibera a maggioranza semplice mediante la quale le variazioni proposte verranno accettate o respinte.
- d) La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno.

- e) La convocazione ordinaria deve essere effettuata con almeno cinque giorni di anticipo. Per la convocazione straordinaria saranno sufficienti due giorni, per quella d'urgenza solo 24 ore.
- f) L'atto di convocazione, emanato dal Presidente del Consiglio, ha forma scritta; contiene l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, il giorno, l'ora e il luogo della riunione, indica se trattasi di seduta straordinaria; viene recapitato nella mail istituzionale e pubblicato sul sito istituzionale nonché in albo pretorio.
- g) La convocazione ordinaria viene inviata alla mail istituzionale e inserita nel sito istituzionale. Essa si dà per comunicata nel momento in cui si provvede all'invio in mail e pubblicata in sito. I componenti del Consiglio sono tenuti a controllare regolarmente la mail istituzionale.
- h) Nei casi di convocazione straordinaria e d'urgenza la convocazione verrà effettuata telefonicamente e verrà redatto fonogramma.
- i) Sul sito istituzionale verranno messi a disposizione, in area riservata, materiali e documenti preparatori della seduta. Qualora non fosse possibile mettere disposizione detti materiali, essi saranno accessibili in sede.
- j) Le sedute si devono ritenere valide ad ogni effetto, quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.
- k) Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni consigliere presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- l) Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- m) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il consiglio a maggioranza con votazione palese.
- n) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.
- o) Le sedute avranno una durata di norma di tre ore elevabili a un massimo di quattro. Sarà consentito aggiornare a data successiva la seduta se deliberato a maggioranza semplice. Di norma l'aggiornamento viene effettuato entro le 72 ore.
- p) Le votazioni potranno essere a maggioranza semplice degli aventi diritto per tutti gli argomenti posti alla decisione del consiglio fatta eccezione per quelli specificati nel paragrafo seguente. Qualora la votazione non sortisse accordo la seconda votazione verrebbe effettuata a maggioranza relativa dei presenti.
- q) È richiesta votazione a maggioranza assoluta degli aventi diritto, non potranno pertanto esservi astensioni, in caso di votazione su:
 - Approvazione del Programma annuale e del consuntivo
 - Adozione del POF
 - Variazione del regolamento di istituto
 - Individuazione dei componenti dell'Organo di Garanzia

- r) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'ordine del giorno con tre minuti di eventuale replica. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
- s) Alle sedute possono essere chiamati a intervenire esperti di settori di cui si tratterà nell'Ordine del giorno. Tale partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità degli atti conseguenti. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.
- t) Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono essere dichiarate tali, se tempestivamente impugnate.
- u) Alle sedute di approvazione del Programma annuale e del Conto Consuntivo nonché ad altre sedute che abbiano all'ordine del giorno particolari argomenti di natura contabile, negoziale e amministrativa sarà invitata la figura del Direttore SGA in qualità di membro di diritto della Giunta. Il Direttore ha solo funzione consultiva non esercita potere di voto.
- v) Della seduta viene redatto verbale che viene prontamente pubblicato in area riservata affinché i consiglieri ne possano prendere visione prima della seduta successiva, nella quale esso verrà approvato.
- w) Al fine di provvedere all'obbligo di pubblicazione delle delibere entro 8 giorni dalla seduta di Consiglio, esse vengono stilate e lette nella seduta stessa. Il consigliere che assume l'incarico di segretario provvederà nei due giorni successivi a far pervenire il testo alla segreteria affinché quest'ultima possa pubblicarlo in albo pretorio.

Art. 79. Articolazione del Consiglio d'Istituto

- a) Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire, al suo interno, apposite commissioni di lavoro, per affrontare argomenti di carattere tecnico.
- b) Le commissioni vengono nominate di norma nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico e/o in base alle necessità emergenti.
- c) Le commissioni relazionano al consiglio, al fine di favorire una maggior conoscenza dei problemi in discussione.
- d) Il consiglio può articolare i lavori in commissioni anche articolando le stesse con soggetti esperti esterni al consiglio. Le commissioni restano in carica un anno scolastico e possono essere riconfermate.

Giunta esecutiva

Art. 80 Composizione e funzione

La composizione della giunta esecutiva è determinata dall' art. 8 del [D. L.vo 275 del 1994](#) e prevede la presenza di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Nell'attuale composizione, mancando la componente rappresentativa del personale ATA, fanno parte della giunta tutti i componenti sopramenzionati fatta eccezione per l'impiegato amministrativo.

La Giunta esecutiva prepara le sedute del consiglio di istituto, in modo prioritario, per la seduta di approvazione del Programma annuale e del Conto Consuntivo. Può predisporre anche gli atti per sedute con altro Ordine del giorno qualora il Presidente e il Dirigente Scolastico o almeno due terzi del consiglio lo ritenessero necessario.

Essa viene convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi ne fa parte di diritto e redige il processo verbale delle sedute.

Solo i membri del Consiglio possono avere accesso agli atti della Giunta esecutiva.

Le sedute sono validamente effettuate solo alla presenza della metà dei componenti della giunta stessa.

Collegio Docenti

Art.81 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art.82 – Competenze

Il Collegio dei Docenti, le cui funzioni sono definite dall'art. 7 del [D.L.vo 279 del 1994](#), e disciplinate altresì dall'art. 4 del [DPR 419](#) del 31 maggio 1974, è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa. Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente, ma nella cornice della responsabilità collegiale insita nell'autonomia delle istituzioni scolastiche così come delineato dal combinato disposto dell'art. [33 e dall'art. 117 della Costituzione](#), ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal [DPR n. 275, 8 marzo 1999](#), tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede a che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;

- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l’arricchimento dell’Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- Predisporre il Piano annuale per l’inclusività da sottoporre annualmente al Consiglio di Istituto in base a quanto prescritto dalla [CM 8 del 6 marzo 2013](#).

Art.83 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza da un Collaboratore.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l’ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d’intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce l’ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa i relatori degli argomenti posti all’O.d.G. qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Art. 84 – Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La comunicazione dell’o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l’o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno immediatamente precedente la data fissata per la riunione.

Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) non può essere convocato il Collegio dei

Docenti, se non con la procedura **ad horas**.

Il collegio dei docenti è, in **via ordinaria**, convocato con circolare del Dirigente Scolastico, notificata ai singoli docenti per mail istituzionale e con pubblicazione a sito istituzionale, almeno 5 giorni prima della data della riunione.

Ha valore di convocazione l’adozione della delibera annuale degli impegni collegiali di norma effettuata nelle prime sedute di collegio.

Laddove possibile, la circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al collegio preparate dal dirigente scolastico, dalle commissioni espresse dal collegio stesso, da singoli gruppi di docenti. Tali delibere e ulteriori materiali preparatori delle sedute saranno resi disponibili in area riservata del sito istituzionale.

La convocazione della riunione è di norma accompagnata dal verbale della seduta precedente, al fine di poter rapidamente ottemperare all'approvazione della stessa e onde potervi apportare modifiche e/o integrazioni laddove ritenute opportune. Copia del verbale viene messa a disposizione in area riservata del sito istituzionale affinché i docenti ne possano prendere visione prima della seduta successiva all'apertura della quale esso viene dato per letto.

Per ragioni di tipo organizzativo, trattandosi di Istituto Comprensivo, il Collegio dei Docenti è preferibilmente convocato nei giorni di lunedì e mercoledì.

Art. 85 – Convocazione straordinaria

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il collegio **ad horas** con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore.

Le proposte di ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

La convocazione *ad horas*, visto il carattere di urgenza, potrebbe non essere accompagnata dalla sintesi del verbale della seduta precedente di cui al precedente art. 84.

Art. 86 – Validità della seduta e dell'organo

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 87 – Ordine del Giorno (O.d.G.)

Entro le prime due riunioni il collegio docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del monte ore previsto dal contratto collettivo nazionale.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni è predisposto dal Dirigente Scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

Il Presidente mette in discussione i punti all'O.d.G. così come sono stati elencati nella convocazione.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art. 88 – Modalità di presentazione delle proposte

I singoli docenti cinque giorni prima della data di convocazione del collegio possono far pervenire al Dirigente Scolastico delle proposte, indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte.

Due giorni prima della data di convocazione del collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili sul sito istituzionale in area riservata o in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno fornire le seguenti indicazioni:

- 1) punto all' o.d.g. a cui si riferiscono;
- 2) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
- 3) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- 4) procedure di attuazione della proposta, con indicazione dei tempi e delle risorse.

Art. 89 – Dibattito collegiale

1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta in un tempo congruo.

I successivi interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2) e 3). Il Dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

2) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

3) Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti
- b) di proposte in rettifica o in alternativa
- c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

4) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

Durante la discussione collegiale possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente.

Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.

Non è consentito da parte di chi è già intervenuto un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento stesso.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato alla discussione medesima.

Esauriti i punti all'O.d.G. il Presidente dichiara sciolta la seduta.

Art. 90 – Durata temporale ed aggiornamento del Collegio

La durata indicativa di ciascuna riunione del Collegio dei Docenti è della durata fino ad un massimo di 3 ore. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il collegio può decidere se continuare i lavori oppure se aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data ritenuta congrua ed opportuna.

Art. 91 – votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente come per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e delle Funzioni Strumentali del POF; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti.

Il Dirigente Scolastico mette in votazione le proposte chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, essa viene votata e approvata con la maggioranza assoluta degli aventi diritto, considerando gli astenuti come votanti.

Se su un singolo argomento esistono tre o più proposte, il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna di esse durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta degli aventi diritto, il Dirigente Scolastico mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; risulterà approvata la proposta che viene votata a maggioranza assoluta dei votanti presenti si considerano gli astenuti come votanti.

La delibera è adottata pertanto solo se votata dalla metà più uno dei voti validamente espressi come sopra definito ovvero espressi dalla maggioranza dei componenti); in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

Nel caso di elezione di persone, a parità di voti prevale il docente più anziano d'età.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

Art. 92 – Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, e ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, della discussione e della votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva immediatamente, cioè dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva all'atto dell'approvazione del verbale o della redazione del provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 93 - Verbalizzazione

Nella redazione del verbale saranno riportate le proposte, le argomentazioni, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il verbale viene approvato nella seduta successiva del collegio. I membri del Collegio, prima della seduta, prendono visione e danno lettura del verbale messo a disposizione sul sito istituzionale in area riservata.

Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

Il verbale è documento giuridico, come sopra approvato, viene poi inserito in un apposito registro a pagine numerate e debitamente firmato dall'estensore e dal Dirigente Scolastico.

In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova. Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio potrebbe decidere di registrare la seduta su supporto magnetico. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui che intendono essere messe a verbale.

Art. 94 – Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte, in quanto pubblicati sul sito istituzionale.

Le delibere del Collegio sono affisse all'albo pretorio per almeno un anno.

Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe e “Team pedagogico”

Art. 95 Definizione e composizione

I primi tre organi sono previsti dagli artt. 5 e 6 del [D.L.vo 297 del 1994](#) cui si fa espresso riferimento in relazione alle funzioni e attribuzioni. Il team pedagogico è il Consiglio di Classe degli insegnanti di scuola primaria che condividono l'insegnamento in una unica classe. Di codesti organi fanno parte di diritto tutti i docenti afferenti alla classe. In caso di consiglio di interclasse e di intersezione ne fanno parte i docenti delle classi/sezioni parallele o, in assenza di queste, del plesso. Al consiglio di classe appartengono anche i rappresentanti dei genitori eletti annualmente.

Art. 96 Convocazione, presidenza e coordinamento lavori

a) Ogni consiglio di intersezione, interclasse o classe, è convocato dal Dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.

b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, a mezzo di delibera del Piano annuale delle attività – Impegni collegiali - in sede di Collegio dei docenti. Tale delibera viene poi pubblicata con circolare della Dirigenza e notificata a tutto il personale con mail istituzionale e pubblicazione a sito. La convocazione dei genitori o dei loro rappresentanti viene notificata via pubblicazione sul sito previo annuncio della stessa sul diario personale.

c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

e) I consigli di intersezione e interclasse, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi con una frequenza idonea a consentire la discussione attenta delle situazioni oggettive dei singoli studenti nonché degli aspetti di programmazione e valutazione dell'efficacia didattica.

f) I consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per la scuola dell'infanzia e primaria) o di classe (per la scuola secondaria di primo grado)..

Art. 97 Verbalizzazione

Il verbale della seduta viene redatto a turno da ogni componente del consiglio stesso e consegnato o depositato in segreteria dopo averlo debitamente inserito nell'apposito registro verbali numerato. La turnazione viene individuata ad inizio d'anno.

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Art. 98 Funzioni

Le funzioni di quest'organo sono esplicitate dall'art. 119 Legge 107/13-07-15 cui espressamente si rimanda.

Art. 99 Elezione e durata

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Art. 100 Funzioni

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (a tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor), valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

Consiglio di classe per sanzioni disciplinari

Art. 101 Definizione

Il consiglio straordinario di disciplina è stato novellato dal DPR 235 del 2007 e previsto dal D.L.vo 297 del 1994 all'art. 328 e da altre previgenti normative. Esso si riunisce per discutere

le situazioni che danno origine a sanzioni e provvedimenti di allontanamento dalla scuola per un periodo inferiore a 15 giorni. Nella sua novellata configurazione esso deve presentare una composizione allargata anche ai rappresentanti dei genitori come previsto dal DPR citato e chiarito dalla [nota MIUR n. 3602 del 31/07/2008](#). Può operare legittimamente anche in seduta di collegio non perfetto.

Art. 102 Competenza

Ad esso compete la discussione di situazioni di violazione del regolamento e la delibera in merito a sanzioni provvedimenti di allontanamento da uno a 14 giorni da infliggere agli studenti. Per provvedimenti superiori a 15 giorni la competenza è riservata al Consiglio di Istituto in seduta perfetta.

Organo di Garanzia

Art. 103 Funzione

Anche quest'organo, previsto dall'art 5 [DPR 249 del 1998](#), è stato novellato dal [DPR 235 del 2007](#)

Esso ha la funzione di assicurare la maggiore conformità possibile delle sanzioni disciplinari stabilite dal presente Regolamento con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nonché di assicurare alle sanzioni inflitte ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative. Ulteriore funzione di detto organo è quello di accogliere in prima istanza eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle sanzioni inflitte o al Regolamento stesso. L'evidenziazione di irregolarità e la loro segnalazione all'organo di garanzia costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale è naturale corollario alla funzione appena citata.

Art. 104 Composizione

Considerato che l'art. 5 del citato Decreto afferma che "tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico." Si conviene che, per consentire parità di giudizio esso sia costituito da: due docenti e due genitori eletti tra i membri del Consiglio di Istituto a scrutinio palese nella prima seduta utile del Consiglio stesso dopo la sua prima costituzione.

Qualora uno dei componenti dell'Organo di garanzia perdesse le prerogative per farvi parte (si veda perdita delle prerogative per far parte del Consiglio di Istituto), verrà ripetuta la votazione per surrogare il componente decaduto. Qualora tutti i componenti intendessero rinunciare a tale incarico, essi dovranno formalizzare tale intenzione per iscritto. Le dimissioni avranno effetto solo dopo la accettazione delle stesse da parte del Consiglio. In tale caso si provvederà a nuova elezione.

Assemblee genitori

Art. 105 Composizione

Esse sono previste dall'art. 15 [D.L.vo 297/94](#) e possono essere di sezione, di classe o di istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

Art. 106 Convocazione

Esse sono convocate su richiesta dei genitori eletti come rappresentanti di classe per le assemblee di classe, dal presidente dell'assemblea di istituto, qualora eletto, per quelle di istituto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori negli istituti con popolazione scolastica da 500 fino a 1000 alunni.

Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. E' dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

Art. 107 Svolgimento delle assemblee

Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori o di chi ne fa le veci, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno, l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine del giorno.

Art. 108 Regolamento

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

Comitato genitori

Art. 109 Definizione e costituzione

Il Comitato dei genitori è previsto dal medesimo art. 15 D.L.vo 297/94. Esso è costituito da tutti i genitori eletti come rappresentati di classe o di sezione. Si tratta di un'associazione di fatto la cui costituzione è facoltativa (comma 2 "I rappresentanti dei genitori nei consigli di

intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.”). Opera nei limiti delle Associazioni di fatto. Possono partecipare alle sedute anche genitori non eletti quali rappresentanti ma senza diritto di voto. Affinché il comitato possa essere riconosciuto è necessario che venga redatto uno statuto e che questo venga approvato dall'assemblea dei rappresentanti, e che venga nominato un Presidente. Altre eventuali cariche (Vicepresidente, Segretario, Coordinatori ecc..) sono facoltative.

Art. 110 Le funzioni

Il comitato ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto o di Circolo devono tenere conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione. Può assumere autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse. All'occorrenza si fa portavoce dei genitori che segnalano problemi riguardanti la scuola e gli studenti. Può occuparsi di raccolta fondi da utilizzare a sostegno di iniziative scolastiche e della gestione dei fondi stessi in via del tutto autonoma dal bilancio della scuola. Nello statuto preciserà sia le modalità di raccolta come di impiego di detti fondi.

Art.111 Riunioni

E' compito del Presidente convocare le riunioni ed estendere l'invito eventualmente anche ad altri genitori.

Capo IV I Servizi

Mensa *

Art. 112 Iscrizione

I genitori che intendono iscrivere i propri alunni al servizio di mensa sono tenuti a prendere visione del relativo Regolamento e sottoscriverlo per accettazione.

Art. 113 Procedura

Gli alunni dovranno consegnare, al mattino, il buono-pasto all'insegnante o alla persona addetta a tale servizio. I docenti o la persona addetta annoteranno su appositi moduli i nominativi degli alunni che usufruiranno del servizio mensa. Al termine delle lezioni verranno accompagnati dall'insegnante o dal personale preposto in sala-mensa e, ordinatamente, ritireranno il cibo. Durante il pasto è richiesto un comportamento educato e tranquillo. Al termine del pasto gli alunni si recheranno negli spazi per la ricreazione, sotto la vigilanza degli insegnanti di turno, sino alla ripresa delle lezioni pomeridiane.

La scuola si riserva di segnalare all'amministrazione comunale gli alunni che evidenziano con continuità un comportamento scorretto e si dimostrano insensibili ai richiami dei docenti, per un'eventuale esclusione dal servizio stesso.

Art. 114 Assenze

L'assenza dalla mensa per gli alunni ad essa iscritti dovrà essere preventivamente giustificata sul diario.

Scuolabus

Art. 115

Gli alunni e gli studenti sono tenuti a conoscere il regolamento e le iniziative didattiche relative all'utilizzo dello scuolabus.

Viaggi e visite di istruzione

Art. 116 – Finalità

1. L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative i viaggi di istruzione, che per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

2. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario per ogni viaggio predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi una adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, con conseguente ricaduta didattica.

3. In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative, che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, i viaggi di istruzione presuppongono una precisa pianificazione all'inizio delle lezioni, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma anche per quelli organizzativi e gestionali. A tale fine il presente Regolamento definisce in modo coordinato compiti e funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti.

* Gli articoli di seguito stabiliscono norme di carattere generale: si demanda alle disposizioni specifiche stabilite ed in vigore nei diversi Plessi in base alle esigenze degli stessi

Art.117 – Tipologia dei viaggi

Si attuano le seguenti tipologie di uscite didattiche:

- a) "viaggi di istruzione" propriamente detti, ovvero viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero con periodi di soggiorno uguali o superiori ad un giorno;
- b) visite guidate, ovvero viaggi presso località di interesse storico-artistico-ambientale con lezioni in campo presso musei, gallerie, fiere, parchi con rientro in sede nello stesso giorno. Può implicare la totale o parziale sostituzione delle ore curricolari della giornata.
- c) uscite didattiche sul territorio, che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto e che non interessano la intera giornata di lezione. Esse sono autorizzate direttamente dal dirigente scolastico su delega del Consiglio di Istituto, previa delibera del consiglio di Istituto, a seguito di delibera del consiglio di classe, interclasse o sezione e acquisizione del consenso delle famiglie per gli allievi.

Art.118 – Pianificazione delle attività

1. I viaggi di istruzione, di cui alle lettere a), b) e c), art.117, sono programmati nel rispetto delle

procedure indicate nel presente articolo.

2. Il Collegio dei Docenti individua e delibera criteri di effettuazione dei Viaggi e Visite di Istruzione.

3. I consigli di classe, interclasse, intersezione formulano proposte nella prima sessione di incontri collegiali. Le proposte, formulate sulla base dei principi e criteri individuati dal Collegio dei Docenti, sono presentate all'ufficio di dirigenza entro il termine della prima sessione di incontri collegiali di ottobre con l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplenti (in caso di viaggi di istruzione di più classi con meta comune in date uguali il numero di docenti accompagnatori verrà calcolato in base al numero globale di studenti in viaggio non in base alla singola classe)
- c) numero presunto di allievi partecipanti;
- d) partecipazione di allievi diversamente abili;

e) spesa-unitaria massima orientativa (la ricerca dei dati economici va effettuata dalla segreteria)

4. Le proposte vengono elaborate dai singoli consigli di classe riuniti in seduta deliberativa che ne valutano gli aspetti didattici ed educativi dichiarati, ne controllano la corrispondenza al PTOF e redigono il “Piano Annuale dei viaggi di istruzione” da sottoporre al Consiglio di Istituto per la relativa adozione.

5. Al Consiglio di istituto spetta la delibera di adozione di detto “Piano”, al Dirigente Scolastico l'esecuzione della delibera. Il Dirigente Scolastico incaricherà il personale amministrativo della esecuzione tecnica delle attività gestionali e negoziali relative alla esecuzione della delibera.

6. Considerata l'opportunità di non sottrarre tempi eccessivi alle attività curricolari, in base ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, il periodo massimo utilizzabile si fissa come segue:

a) Scuola dell'Infanzia

- a. massimo 1 (un) giorno di viaggio di istruzione;
- b. Massimo 3 (tre) visite guidate;
- c. Uscite sul territorio (non interessando l'intero orario scolastico della giornata, come da definizione riportata all'art.117) in numero tale da non incidere negativamente sull'efficacia didattica;

b) Scuola Primaria

- a. Massimo 5 (cinque) giorni di viaggio o visite di istruzione fruibili separatamente ovvero senza pernottamenti;
- b. Uscite sul territorio (non interessando l'intero orario scolastico della giornata, come da definizione riportata all'art.117) in numero tale da non incidere negativamente sull'efficacia didattica;

c) Scuola Secondaria di I grado

- a. Per le classi 1° e 2° Massimo di 5 (cinque) giorni fruibili separatamente ovvero senza pernottamenti. Solo in caso di specifica progettazione per viaggi scambio o progetti speciali si potrà derogare a tale indicazione su richiesta scritta da sottoporre al Collegio dei Docenti, al Consiglio di Istituto e alla Dirigenza;
- b. Per le classi 3° massimo 6 (sei) giorni fruibili separatamente o al massimo con due pernottamenti;
- c. Uscite sul territorio (non interessando l'intero orario scolastico della giornata, come da definizione riportata all'art.117) in numero tale da non incidere negativamente sull'efficacia didattica;

Al fine del computo del periodo massimo utilizzabile sono calcolati solo i giorni impiegati in alternativa alle lezioni in aula e non i festivi eventualmente ricompresi.

Si ritiene che i costi cumulativi annui debbano essere mantenuti entro i termini dei seguenti limiti:

classi scuola primaria e infanzia: 50 €

classi scuola secondaria: 1° e 2° al massimo 120 €; classi 3° al massimo 250 €

6. All'interno del "Piano" il Collegio dei docenti, in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi.

7. Non possono essere organizzati viaggi negli ultimi 30 giorni di lezione ed è fatto divieto, di norma, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne sia per ragioni di sicurezza sia perché l'itinerario fino a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità formative dell'iniziativa.

Art.119 – Destinatari

1. Al duplice scopo di contenere le spese di viaggio e assicurare la maggiore efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse, tra le quali debbono essere considerati anche gli insegnanti accompagnatori, sarà favorito il raggruppamento di due classi dello stesso anno di corso o, in alternativa, di un numero di allievi partecipanti che consenta di utilizzare un unico mezzo di trasporto dell'intero gruppo allievi-docenti.

3. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione relativamente ai fini didattici, culturali e

relazionali, nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione dei due terzi degli allievi componenti la classe interessata.

4. Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni e per essi potranno essere adeguatamente programmate attività didattiche che saranno svolte nelle classi in cui saranno ospitati.

5. Gli allievi potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

6. Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ASL competente.

7. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati fatta eccezione per la somministrazione di farmaci per i quali non sia stata effettuata la procedura definita dalle norme vigenti.

8. Durante i viaggi di istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina (Capo II La vita Scolastica – Provvedimenti disciplinari); eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

Art.120 – Docente referente e accompagnatori

1. Il consiglio di classe individua in occasione della formulazione della proposta di viaggio nella prima sessione di incontri collegiali annuale il docente referente e i docenti accompagnatori.

2. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; sue specifiche attribuzioni sono:

- a) redige la proposta elaborata dal consiglio di classe;
- b) raccoglie i consensi delle famiglie;
- c) predisponde l'elenco nominativo dei partecipanti;

d) le quote di partecipazione, se non sono superiori a € 10,00, a titolo di acconto e saldo devono essere raccolte a cura dei Rappresentanti dei genitori di classe che provvederanno ad un versamento unico sul conto corrente bancario dell' Istituto Valtoce (codice Iban: IT92 R 05034 45760 000000000120); i rappresentanti s'impegheranno a consegnare al docente referente l'elenco nominativo degli studenti paganti e delle quote versate da ognuno.

e) in caso le quote fossero superiori a € 10,00 ogni genitore provvederà al versamento sullo stesso conto corrente bancario e consegneranno al referente attestazione dell'avvenuto pagamento.

e) il docente referente si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di cui all'art.119. sesto comma;

f) riceve dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da personale di segreteria da questi delegato i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti;

g) può anche ricoprire il ruolo di docente accompagnatore

h) redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico.

3. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, individuato, di norma, all'interno del consiglio di classe della classe partecipante. Sarà qualificato docente accompagnatore il docente la cui disciplina insegnata interessa il maggior numero di obiettivi raggiungibili con l'effettuazione del viaggio stesso. Sarà onere del docente accompagnatore preparare didatticamente gli studenti alla attività didattica proposta in loco.

4. Verrà assicurato un accompagnatore ogni 15 (fino ad un massimo 22 per docente, in caso di uscite che prevedono pernottamenti fino ad un massimo 18) allievi. Il numero di docenti accompagnatori verrà calcolato sulla base del numero di partecipanti non del numero di studenti della classe in viaggio di istruzione. Al fine di consentire una idonea vigilanza e assistenza degli studenti si potrà derogare al numero di 1 docente ogni quindici studenti solo in caso una sola classe sia in viaggio oppure nel caso in cui vi fosse tra i partecipanti un soggetto a sviluppo atipico per il quale è necessario un rapporto di vigilanza pari a 1:1.

5. In casi di particolare necessità, ove richiesto dai docenti, potrà partecipare un genitore o il titolare della potestà genitoriale previo accordo e sottoscrizione della dovuta copertura assicurativa e con spese a carico dell'accompagnatore partecipante.

6. Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi, computati in base al disposto del precedente comma 4, più un accompagnatore supplente. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico.

7. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente impegni in accompagnamento più di un numero di 6 giorni all'interno del medesimo anno scolastico.

8. Rientra nel potere discrezionale del dirigente scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico, in casi di assoluta eccezionalità o in casi di supporto logistico-organizzativo.

9. Il Dirigente Scolastico conferisce al docente referente l'incarico di "direttore di viaggio", che ha il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento.

10. Ai sensi dell'art.2047 C.C. e art.61 della Legge n.312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati e al cui relativo elenco formulato secondo il quinto comma di detto articolo.

11. Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente accompagnatore.

Art.120 – Allievi a sviluppo atipico

1. Onde assicurare il diritto degli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola

comunica alle strutture riceventi la presenza di detti allievi ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

2. In considerazione del tipo di disabilità può essere prevista, in aggiunta al numero di accompagnatori stabilito in base all'art.120, quinto comma, una unità aggiuntiva dedicata.

3. L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale un docente, un collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona.

Art.121 – Organizzazione e gestione

1. L'intera organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola.

2. La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è a completo carico degli allievi partecipanti, che versano la quota prevista per coprire l'intera spesa. Pertanto nella proposta di viaggio deve tenersi conto che non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità del viaggio di istruzione. A tal fine la proposta del consiglio di classe deve prevedere un tetto massimo orientativo di costo-unitario presunto che non deve superare gli importi indicati all'art. 3 c. 6.

4. Come previsto nello "Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e Adv", allegato alla nota ministeriale n.1902 dell'20/12/02, qualora gli organi interni all'istituti in base alle loro competenze come sopra individuate, decidessero di fare ricorso a pacchetti di viaggio formulati e proposti da Agenzie di viaggio, le richieste di preventivi per i viaggi di istruzione e le operazioni di aggiudicazione saranno svolte secondo la procedura ordinaria.

6. Il Dirigente Scolastico, dopo l'adozione del "Piano Annuale dei viaggi di istruzione", invita un numero idoneo di ditte a presentare offerte di preventivi e valuta le offerte pervenute secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa fatto salvo la corrispondenza con le richieste formulate dal Consiglio di Classe.

9. Le famiglie degli allievi in disagiate condizioni economiche, possono presentare richiesta di contributo allegando la dichiarazione ISEE. Il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di istituto, in rapporto alla documentazione prodotta o ad altri elementi portati a loro conoscenza dai docenti, sulla base delle disponibilità finanziarie, possono disporre esoneri parziali o totali della quota secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di istituto.

Art. 122 – Regole di comportamento degli studenti

Affinché il viaggio di istruzione, momento significativo per l'apprendimento e anche per la maturazione personale, si svolga in un clima sereno e in piena sicurezza, è necessario che i partecipanti si attengano alle regole di seguito esplicitate.

Comportamento - Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, a rispettare orari e regole, a seguire le indicazioni dei docenti a cui sono affidati, a non prendere iniziative personali, se non esplicitamente autorizzati. Il codice Disciplinare definito al Capo II - Diritti e doveri degli alunni Principi Generali e Provvedimenti disciplinari ha vigenza anche in occasione di viaggi e visite di istruzione.

Abbigliamento - Gli alunni dovranno avere un abbigliamento comodo, decoroso e consono all'ambiente.

Oggetti di proprietà degli studenti - I docenti e la scuola non sono responsabili per il danneggiamento, smarrimento o sottrazione di oggetti di proprietà degli studenti; in via esemplificativa si citano qui cellulari, somme di denaro, giochi elettronici, macchine fotografiche, ipad ecc. I genitori sono pregati di prendere visione, prima della partenza, di quanto il proprio figlio porta con sé.

Uso del cellulare - Ai bambini della scuola primaria l'uso del cellulare non è consentito.

Per gli alunni della scuola secondaria l'uso del cellulare non è concesso durante le attività didattiche previste. Potrà essere utilizzato per chiamare la famiglia negli spazi ed orari indicati dagli insegnanti. Il docente incaricato quale "Direttore del viaggio" avrà in dotazione il cellulare di servizio con cui chiamerà o riceverà telefonate in casi di emergenza (p.e. alunno che si è smarrito) pertanto lo studente dovrà tenere il cellulare in modalità silenziosa. E' consentito l'uso del cellulare come macchina fotografica solo con autorizzazione del docente accompagnatore; è vietato inviare foto che riproducono compagni o docenti, via internet o con altre modalità, a chicchessia. Il consiglio di classe, considerate le specifiche caratteristiche della classe in viaggio, potrà stabilire diverse modalità di utilizzo del cellulare.

Visite - Le visite sono attività didattiche a tutti gli effetti e il lavoro sarà oggetto di valutazione, quindi gli alunni sono tenuti a rimanere con il gruppo, vicino ai loro insegnanti e a seguire con attenzione le spiegazioni.

Danneggiamenti - Eventuali danni causati durante lo svolgimento della visita d'istruzione, dipendenti da un mancato rispetto del regolamento e delle norme di buon comportamento, saranno risarciti dalle famiglie dei responsabili.

I Consigli di classe possono deliberare l'esclusione dalle uscite o dai viaggi d'istruzione per quegli alunni che si sono resi responsabili di inosservanze ripetute e gravi del regolamento d'istituto e violazione della dignità e rispetto della persona umana.

Art. 123 – Polizza assicurativa

1. Il Direttore dei servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

Art. 124 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

Biblioteche d'istituto

Art. 125

Le biblioteche scolastiche funzioneranno a cura degli insegnanti, coadiuvati dagli alunni.

I libri che vengono presi in prestito dalla biblioteca di plesso vanno registrati su apposito quaderno e restituiti entro la fine dell'anno scolastico.

Gli alunni sono tenuti alla cura e alla restituzione dei libri presi in prestito.

Eventuali libri smarriti o deteriorati verranno segnalati al Direttore dei Servizi generali e amministrativi quale curatore dell'inventario di istituto.

Aule attrezzate e palestra

Art. 126

Non è consentito agli alunni accedere alle aule attrezzate o alla palestra senza insegnanti o senza autorizzazione. Gli alunni non possono prendere materiali o attrezzi custoditi nelle aule attrezzate senza autorizzazione di un insegnante.

Art. 127

L'utilizzo degli attrezzi deve essere svolto sotto stretta sorveglianza dell'insegnante; solo all'insegnante è consentito l'utilizzo di attrezzi che presuppongano l'uso di corrente elettrica. Al termine dei lavori è necessario riporre attrezzi, materiali, colori, pennelli ecc. al loro posto, dopo averli, se necessario, puliti. Le aule attrezzate e la palestra devono essere lasciati in ordine.

Art. 128

E' possibile accedere alla palestra solo con abbigliamento adeguato e con scarpe da tennis utilizzate esclusivamente per tale scopo.

Art. 129

All'ingresso nell'aula di informatica saranno gli insegnanti ad attivare l'interruttore generale della corrente.

Art. 130

L'utilizzo di Internet deve sempre essere svolto da un insegnante o sotto la sua guida; egli dovrà accertarsi anche dell'avvenuta disconnessione. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare tempestivamente ai referenti eventuali disservizi o guasti alle apparecchiature contenute nell'aula. Al termine del lavoro gli insegnanti dovranno spegnere sempre l'interruttore generale.

Art. 131

Gli alunni possono accedere all'aula di informatica accompagnati da un insegnante; non devono in nessun caso inserire o togliere le spine dalle prese di corrente. E' assolutamente vietato utilizzare dischetti, Cd rom, penne USB o altro materiale informatico portato da casa, se non espressamente autorizzati e controllato con il software antivirus.

Art. 132

Agli alunni e agli studenti è vietato modificare in qualsiasi modo le impostazioni dello schermo dei computer. Al termine dei lavori è necessario lasciare il locale in ordine, spegnendo computer, video e stampanti, riordinando il materiale e sistemando le sedie. Occorre registrare sempre sul quaderno chi e quando ha avuto accesso all'aula nonché chi e quando ha attivato l'accesso ad Internet. Se durante le attività svolte vengono trattati dati personali dovrà sempre essere fatto salvo quanto previsto dal [decreto legislativo 196/2003](#) (Privacy).

Art 133

Anche l'utilizzo delle LIM e dei computer in uso presso le classi è soggetto a quanto espresso sopra.

Uso del telefono

Art. 134

Nelle aule non è consentito l'uso del cellulare personale. Se gli studenti ed i docenti necessitassero di essere reperibili per comunicazioni urgenti utilizzeranno il telefono fisso presente in ogni plesso rivolgendosi al personale ausiliario o alla segreteria. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali danni o smarrimenti di telefoni cellulari, giochi elettronici, iPod o simili e di tutto quanto non espressamente richiesto per l'attività didattica. Un uso didattico del cellulare o di strumentazioni similari va preventivamente segnalato e autorizzato.

Uso del fotocopiatore

Art. 135

Non è consentito l'uso diretto del fotocopiatore da parte degli allievi né degli insegnanti. Quando esiste la necessità di effettuare fotocopie, i docenti ne fanno richiesta al personale ausiliario e segnano il motivo su apposito registro.

Art. 136

I Docenti consegnano i fogli da riprodurre al collaboratore scolastico possibilmente con un giorno di anticipo. Le fotocopie effettuate vengono annotate sull'apposito registro con data e nome del docente richiedente.

Si possono eseguire fotocopie solo per i seguenti motivi:

- test d'ingresso
- prove di verifica
- produzione di ricerche elaborate dagli alunni (se in quantitativi modesti)
- attività didattiche che non possono essere svolte altrimenti

Art. 137

E' assolutamente vietata la riproduzione di testi. L'eventuale riproduzione di atti è regolamentata dalla normativa vigente.

ALLEGATO A

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in classe, in laboratorio o in palestra

1.1. Obblighi da parte dell'infortunato:

1.1. 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 o chi ne fa le veci.

1.3 Obblighi da parte della segreteria:

1.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e, non appena se ne viene in possesso, e fare compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, una copia nel fascicolo Infortuni;

1.3.2 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare e inviare la denuncia d'infortunio entro 48 ore tramite la compilazione della denuncia nel portale SIDI, nella sezione dedicata;

1.3.3 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 e compilare la sezione nel portale SIDI;

1.3.4 Compilare la denuncia per l'assicurazione nel form dedicato;

1.3.5 Informare l'infortunato (e/o i genitori) delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso all'assicurazione delle eventuali spese sostenute.

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato:

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

2.2 Obblighi da parte del docente:

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria:

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato:

3.2 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 per l'infortunio causato da terzi.

ALLEGATO B

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 dell'1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

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

VISTO il regolamento di Istituto vigente;

EMANA

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

Capo I – 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;

utilizzo 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.

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 D.I. n. 44 dell'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, o dell'appalto concorso.

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

Art. 3 - Conclusione dei contratti

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

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

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.l. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 10.000,00. IVA esclusa.

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

Capo II – Funzioni e competenze

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di 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 di 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 di Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 01/02/2001.

5. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 - Commissione di gara

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

Capo III - I sistemi di scelta del contraente

Art.7 - Deliberazione a contrattare

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

Art. 8 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.l. n. 44 dell'1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più

conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese, di cui all'art.17 del D.I. n. 44 dell'1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposita regolamentazione deliberata dal Consiglio di Istituto.

Capo IV – Modalità di espletamento delle gare

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario, di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;

d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;

e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire, che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un

particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art.10 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale 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 viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art.11 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art.12 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Capo V – Stipulazione del contratto

Art. 13 - Contenuti del contratto

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

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

Art. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile.

5. I contratti di importo inferiore a 10.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

b) con atto separato di obbligazione, sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;

c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica l'impegno è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 14 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. n. 44 dell'1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 gironi dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore sga provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 15 - Spese contrattuali

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

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 16 - 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. 17 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Capo VI Criteri e limiti inerenti i singoli contratti

Art. 18 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, 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 ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 19 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 20 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 21 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

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

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

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

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

b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.

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

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

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

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

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfaitariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

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

- a) una quota pari al 10% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota pari a 10% 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 5% 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. 21 – Donazioni

1. L'Istituzione Scolastica accetta beni (mobili od immobili) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola.

2. Le donazioni saranno accettate, purché non vi sia alcun tipo di interferenza o condizionamento sull'utilizzo delle stesse da parte dei soggetti donanti.