REPUBBLICA ITALIANA
Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO CAPIZZI - CESARÒ
Via Roma n. 10 – 98031 CAPIZZI (ME) Fax 0935 933022
E-mail: meic813006@istruzione.it - PEC:
meic813006@pec.istruzione.itSito Web:
www.istitutocomprensivocapizzicesaro.edu.it
Cod. mecc. **MEIC813006** - Cod. fiscale: **80012730836** - C.U. **UFD6B0**



A.S. 2024/2025

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI
IN DATA 28/10/2024 E DAL CONSIGLIO
D'ISTITUTO il 30/10/2024
Prot. N°6651

INDICE

PREMESSA……. 4
RIFERIMENTI N0RMATIVI …..……..……. 4
CAPO I: Organi collegiali ..……. 5
Art. 1 convocazione …….. 5
Art. 2 validità sedute ……. 5
Art. 3 discussione ordine del giorno ……. 5
Art. 4 mozione d'ordine ……. 5
Art. 5 diritto di intervento ……. 5
Art. 6 dichiarazione di voto …….. . 5
Art. 7 votazioni ……. 6
Art. 8 risoluzioni …….. 6
Art. 9 processo verbale …… 6
Art. 10 surroga di membri cessati ……. 6
Art. 11 programmazione …… 7
Art. 12 decadenza …….. 7
Art. 13 dimissioni ……. 7
Art. 14 norme di funzionamento per del consiglio dell'istituzione scolastica……... 7
Art. 15 norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica …… 8
Art. 16 norme di funzionamento del collegio dei docenti ……. 8
Art. 17 norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti …… 8
Art. 18 norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse e intersezione …… 8
CAPO II: Docenti …….. 9
Art. 19 indicazioni sui doveri dei docenti ……. 9
Capo III: Personale amministrativo ……... 11
Art. 20 doveri del personale amministrativo …….. 11
CAPO IV: Collaboratori Scolastici …… 11
Art. 21 norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici …….. 11
CAPO V: Alunni …… 12
Art. 22 norme di comportamento …… 12
Art. 23 diritto di trasparenza della didattica …… 13
CAPO VI: Genitori…….. 14
Art. 24 indicazioni ……. 14
Art. 25 diritto di assemblea …… 14
Art. 26 assemblea di classe, sezione…… 14
Art. 27 assemblea di plesso, scuola …… 14
Art. 28 assemblea dell'istituzione scolastica …….. 15
Art. 29 accesso dei genitori nei locali scolastici …… 15
CAPO VII: Mensa …….. 15
Art. 30 norme sul servizio mensa …… 15
CAPO VIII: Laboratori …… 15
Art. 31 uso dei laboratori e aule speciali ……. 15
Art. 32 sussidi didattici …… 16
Art. 33 utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto …… 16
Art. 34 uso degli strumenti di scrittura e duplicazione …… 16
CAPO IX: Sicurezza …… 16
Art. 35 norme di comportamento …….. 16
CAPO X: Comunicazioni …….. 18
Art. 36 distribuzione materiale informativo e pubblicitario …….. 18
Art. 37 comunicazioni docenti genitori …….. 18
Art. 38 informazione sul piano dell'offerta formativa …… 18
CAPO XI: Accesso al pubblico …….. 18
Art. 39 accesso di estranei ai locali scolastici …… 18

CAPO XII: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica ……. 19
Art. 40 accesso e sosta …… 19
Appendice A: schema attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti nelle scuole di 1° grado…. 19
Appendice A_1: bullismo e cyberbullismo …….. 22
Appendice B: regolamento organo di garanzia …… 24
Schema di regolamento viaggi e uscite di istruzione …… 25
Appendice C: schema di regolamento rete informatica d'Istituto …… 26
Appendice D: procedura per la denunzia di infortuni…… 27
Appendice E: schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del Decreto n. 44 del 1 febbraio 2001... 28
CAPO I: Principi generali…… 28
Art. 1 finalità e ambito di applicazione……... 28
Art. 2 formazione dei contratti…… 29
Art. 3 conclusione dei contratti…… 29
Art. 4 elevazione del limite di somma……. 29
CAPO II: Funzioni e competenze……. 29
Art. 5 gli atti amministrativi di competenza del consiglio di istituto e del Dirigente Scolastico……. 29
Art. 6 commissione di gara…… 29
CAPO III: I sistemi di scelta del contraente…… 30
Art. 7 deliberazione a contrattare……... 30
Art. 8 la scelta del contraente……. 30
CAPO IV: modalità di espletamento delle gare…….. 30
Art. 9 la lettera di invito alle gare……... 30
Art. 10 le offerte…….. 31
Art. 11 le offerte risultanti uguali…… 31
Art. 12 annullamento e revoca della gara…… 32
CAPO V: Stipulazione del contratto…… 32
Art. 13 contenuti del contratto……. 32
Art. 14 stipula dei contratti…….. 32
Art. 15 adempimenti connessi alla stipula…… 32
Art. 16 spese contrattuali…….. 33
Art. 17 attività di gestione dei contratti…… 33
Art. 18 inadempienze contrattuale…… 33
CAPO VI: criteri e limiti inerenti i singoli contratti…… 33
Art. 19 contratti di sponsorizzazione…….33
Art. 20 contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi……34
Art. 21 contratti di prestazione d'opera…….34
Appendice F: schema di regolamento concernente i criteri per il nulla osta alla concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici…… 34
Art. 1 finalità e ambito di applicazione……. 35
Art. 2 criteri assegnazione…… 35
Art. 3 doveri del concessionario…… 35
Art. 4 responsabilità del concessionario…… 35
Art. 5 fasce orarie di utilizzo…… 35
Art. 6 usi incompatibili…… 35
Art. 7 divieti particolari…….. 35
Art. 8 compensi…….. 36
Art. 9 concessione gratuita…….. 36
Art. 10 provvedimento concessorio……. 36
APPENDICE G: schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D I n. 44 del 1 febbraio 2001…… 36
Art. 1 finalità e ambito di applicazione……. 37
Art. 2 requisiti professionali…….. 37
Art. 3 pubblicazione degli avvisi di selezione…… 37
Art. 4 determinazione del compenso……. 37
Art. 5 individuazione dei contraenti…… 37
Art. 6 stipula del contratto…… 37
Art. 7 impedimenti alla stipula del contratto…….. 38
Art. 8 autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica. …… 38

PREMESSA

Il presente Regolamento dell'Istituto Comprensivo CAPIZZI-CESARO' è rivolto:

· agli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado;
· ai Docenti;
· al Personale ATA;
· al Personale Amministrativo;
· al Dirigente Scolastico;
· a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici o di soggetti esterni.

Ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica. Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione. Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente Regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

Il presente regolamento può essere modificato esclusivamente dal Consiglio di Istituto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il seguente Regolamento è stato redatto tenendo presente:

· il D. Lgs. 297/94;

· il D.P.R. 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

· il D.M. 30 del 15/03/2007 in materia di "Linee di Indirizzo ed indicazioni di utilizzo deitelefoni cellulari";

· il D. Lgs 62/2017 in materia di "Valutazione e Certificazione delle Competenze nel PrimoCiclo" attuativo della Legge 107/2015;

· la Legge 71/2017 in materia di "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contesto del cyber bullismo".

· la legge 92/2019 istitutiva della disciplina Educazione civica;

· il DM 35 del 22 giugno 2020, Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica nelle scuole di ogni ordine e grado, modificato col D M n 183 del 7 settembre 2024 "Linee guida per l'insegnamento trasversale dell'educazione civica" ;

· il DM 129 del 2008.

· La legge 1° ottobre 2024, numero 150 Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi didattici differenziati;

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali

si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

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

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.
E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

15) La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1) Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3) Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4) Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1) Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II
DOCENTI

Art. 19

Indicazioni sui doveri dei docenti

1) I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sul registro, giustificarlo o richiedere la giustificazione e ammetterlo in classe.
4) I docenti devono avere in classe a disposizione un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
5) I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, privi di vigilanza.
7) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9) Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15) Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
16) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza, o all'ASPP o al preposto alla sicurezza.
17) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza o all'ASPP o al preposto alla sicurezza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19) Ogni docente è tenuto ad apporre la spunta per presa visione delle circolari e degli avvisi su ARGO. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito.
20) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro come da circolare ministeriale dell'11/07/2024. Qualora si verifichino problemi di connessione alla linea WI-FI in via del tutto eccezionale è consentito l'uso del cellulare.
21) I docenti devono avvisare le famiglie relativamente alle attività didattiche extracurricolari, attraverso comunicazioni scritte.
22) I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
23) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
24) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
25) Rispettano tutti i soggetti della comunità scolastica nei loro diritti individuali e nella loro dignitàdi persone.
26) Osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento della Scuola dal D.S..
27) Vigilano continuamente sugli alunni loro affidati, anche in concomitanza o in sostituzione di altri docenti.
28) Informano gli alunni e i loro familiari degli obiettivi educativi e didattici della loro azione, dei tempi e

delle modalità di attuazione.

29) Esplicitano i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte e comunicano con chiarezza e tempestività agli alunni e alle famiglie i risultati di tali verifiche.
30) Effettuano un numero congruo di verifiche.
31) Operano in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, delle Classi Parallele, delConsiglio di classe, del Collegio Docenti, in sinergia e collaborazione efficace.
32) Garantiscono agli alunni impegno educativo ed interventi didattici professionalmente adeguati e aggiornati.
33) Favoriscono la capacità di iniziativa, di decisione, di assunzione di responsabilità da parte degli alunni.
34) Incoraggiano gli alunni ad accogliere, apprezzare e valorizzare le individualità e le differenze. Valorizzano le eccellenze.
35) Assegnano compiti per casa tenendo conto della loro distribuzione nell'arco della settimana.
36) Nel tempo prolungato e nel tempo pieno per la primaria si impegnano a supportare parte del lavoro assegnato.
37) Pianificano il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e disviluppo il più possibile personalizzate.
38) Promuovono la solidarietà tra pari anche in funzione di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
39) Richiedono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività esterne.
40) Comunicano preventivamente la richiesta di permessi al Referente di Plesso e ne concordano l'eventuale recupero, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto.
41) Alla Scuola Secondaria, stabiliscono ad inizio anno scolastico gli orari di ricevimento dei genitorie lo comunicano alle famiglie.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

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

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3) I collaboratori scolastici:
    - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
    - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
    - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
    - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
    - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
    - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
    - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
    - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
    - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
    - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
    - evitano di parlare ad alta voce;
    - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
    - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5) Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'ora di uscita sul registro di classe che verrà sottoscritta dal genitore. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Per eventuali assenze gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3) Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dalla Regione Sicilia, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale (dal lunedì al venerdì) ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato in virtù dell'autonomia organizzativa delle singole istituzioni scolastiche (Art. 5 DPR 275/99).
4) Gli alunni entrano in classe nei seguenti orari:

PLESSI DI CAPIZZI : SCUOLA DELL'INFANZIA 8:40 – 16:40 ; -SCUOLA PRIMARIA 8:30 – 16:30;- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO 8:00 – 14:00 ;- Strumento musicale Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì 14:30 – 18:30 Venerdì 14:30- 16:30.

PLESSI DI CESARO': SCUOLA DELL'INFANZIA 8:30 16:30; - SCUOLA PRIMARIA 8:30 – 16:30; SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LUNEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI' 8:30 – 13:30 MARTEDI' – GIOVEDI' 8:30 – 16:00.

PLESSI DI SAN TEODORO : SCUOLA DELL'INFANZIA 8:30 – 16:30; SCUOLA PRIMARIA 8:30 – 16:30 CLASSE IV 8:30 – 13:55; SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LUNEDI' – MERCOLEDI' - VENERDI' 8:30 – 13:30 MARTEDI' – GIOVEDI' 8:30 – 16:00.

5) Il collaboratore scolastico in servizio provvederà a chiudere la porta, consentendo l'ingresso solo agli alunni accompagnati da un genitore e a coloro che utilizzano il pulmino comunale. È consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
6) I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e per la Scuola Primaria dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto o il diario.
7) Le assenze e i ritardi per la scuola secondaria di primo grado devono essere giustificati dai genitori tramite il portale Argo famiglia. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
8) Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
9) Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
10) In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11) Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
12) Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15) Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16) Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19) Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
20) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
21) É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
22) E' severamente proibito usare il cellulare a scuola come da circolare ministeriale dell'11 luglio 2024.
23) Tutti gli alunni della scuola secondaria di primo grado che hanno fatto richiesta di uscita autonoma al termine delle lezioni, in base al decreto legislativo DL 148 del 2017, possono recarsi a casa da soli.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI
GENITORI

Art. 24

Indicazioni

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

Art. 25

Diritto di Assemblea

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

Art. 26

Assemblea di classe, sezione

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

Art. 27

Assemblea di plesso, scuola

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

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

Art. 28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1) Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2) I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, se convocati e dietro appuntamento.

CAPO VII

MENSA

Art. 30

Norme sul servizio mensa

1) La Mensa, essendo tempo scuola a tutti gli effetti, è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, e quindi deve essere frequentata da tutti gli studenti del tempo pieno e del tempo prolungato. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2) Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi di intolleranza alimentare non possono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante certificazione medica.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 31

Uso dei laboratori e aule speciali

1) I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2) Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione

tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4) L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6) I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7) L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8) Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 32

Sussidi didattici

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

Art. 33

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1) Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 34

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 35

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X
COMUNICAZIONI

Art. 36

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 37

Comunicazioni docenti - genitori

1) Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2) Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 38

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

CAPO XI
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 39

Accesso di estranei ai locali scolastici

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

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 40

Accesso e sosta

1) È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2) L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3) I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4) I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5) In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6) I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A

SCHEMA ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELLE SCUOLE DI PRIMO GRADO

Lo **Statuto delle studentesse e degli studenti**, introdotto con il **DPR n. 249 del 24 giugno 1998**, stabilisce i diritti e i doveri degli studenti nella scuola italiana, contribuendo a creare un ambiente educativo equilibrato e rispettoso. Di seguito è riportato uno schema attuativo dello Statuto, adattato alle scuole di primo grado.

1. Principi generali

- **Obiettivo**: Creare un ambiente scolastico in cui i diritti degli studenti siano rispettati e in cui essi possano partecipare attivamente alla vita scolastica, sviluppando responsabilità e rispetto reciproco.
- **Ambito di applicazione**: Lo Statuto si applica a tutte le istituzioni scolastiche di primo grado.

2. Diritti delle studentesse e degli studenti

A. Diritto all'educazione e all'istruzione

- **Accesso all'istruzione**: Garantire a tutti gli studenti il diritto di frequentare la scuola in un ambiente accogliente e inclusivo.
- **Parità di opportunità**: Assicurare l'uguaglianza nelle opportunità di apprendimento, indipendentemente dalle differenze di genere, etnia, religione o condizione economica.
- **Supporto educativo**: Prevedere attività di recupero e potenziamento per chi mostra difficoltà o eccellenza, rispettando i tempi di apprendimento di ciascuno.

B. Diritto alla partecipazione

- **Partecipazione alla vita scolastica**: Promuovere la partecipazione attiva degli studenti attraverso l'istituzione di **organi di rappresentanza** (come il Consiglio di classe o d'istituto) dove siano inclusi anche i rappresentanti dei genitori.
- **Espressione del pensiero**: Gli studenti hanno il diritto di esprimere le proprie opinioni su questioni scolastiche in modo rispettoso, sia verbalmente che per iscritto.

C. Diritto alla protezione e alla privacy

- **Tutela della privacy**: Garantire la protezione dei dati personali degli studenti in conformità con la normativa sulla privacy.
- **Sicurezza e benessere**: Assicurare un ambiente sicuro, libero da violenze, bullismo e discriminazioni, con particolare attenzione ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo, come previsto dalla Legge 71/2017.

3. Doveri delle studentesse e degli studenti

A. Rispetto delle regole scolastiche

- **Rispetto del regolamento scolastico**: Gli studenti devono rispettare le norme stabilite dalla scuola per il buon funzionamento dell'istituto (come orari, comportamenti adeguati e rispetto delle strutture).
- **Rispetto del personale e dei compagni**: Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso insegnanti, personale scolastico e compagni.

B. Cura delle strutture scolastiche

- **Rispetto dei beni comuni**: Gli studenti devono trattare con cura i locali e i materiali scolastici, assumendo atteggiamenti responsabili nei confronti delle risorse comuni.

C. Responsabilità verso il proprio percorso formativo

- **Impegno nello studio**: Gli studenti sono chiamati a partecipare attivamente alle lezioni e a svolgere con regolarità i compiti assegnati, impegnandosi nel proprio percorso educativo.

---

4. Sanzioni disciplinari

A. Criteri per le sanzioni

- Le sanzioni disciplinari devono essere proporzionate alla gravità dell'infrazione e mirare a un fine educativo, cercando di rimediare al danno fatto, ove possibile.

B. Tipologie di sanzioni

- **Richiamo verbale**: Per infrazioni lievi, un avviso o ammonimento verbale da parte dell'insegnante o del dirigente scolastico.
- **Compiti aggiuntivi o riflessioni scritte**: Per riflettere sulle azioni compiute, come la stesura di una lettera di scuse o di una riflessione sugli effetti del proprio comportamento.
- **Sospensione**: Nei casi più gravi, previa informazione ai genitori e agli organi scolastici, può essere applicata una sospensione dalle attività scolastiche.

C. Diritti della difesa

- Gli studenti hanno diritto a **presentare la propria difesa** e a essere ascoltati prima dell'applicazione di una sanzione.
- **Ricorso**: È possibile fare ricorso contro una sanzione ritenuta ingiusta tramite i propri genitori o rappresentanti, coinvolgendo gli organi collegiali competenti (es. Consiglio di classe).

5. Partecipazione e organi collegiali

A. Organi di rappresentanza

- **Consiglio di classe e di istituto**: All'interno della scuola devono essere istituiti organi di rappresentanza, come il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto, con la partecipazione di rappresentanti dei genitori.

6. Collaborazione con le famiglie

- **Coinvolgimento dei genitori**: Prevedere il coinvolgimento attivo delle famiglie nelle attività scolastiche e nella gestione delle situazioni di difficoltà o di conflitto.
- **Comunicazione regolare**: Stabilire canali di comunicazione efficaci e costanti tra scuola e famiglie, anche tramite strumenti digitali (es. registro elettronico).

7. Attuazione e monitoraggio

A. Responsabilità della scuola

- Il **dirigente scolastico** e il corpo docente sono responsabili dell'attuazione dello Statuto e della promozione di attività educative che rispettino i diritti degli studenti.

B. Monitoraggio

- Effettuare un **monitoraggio annuale** del clima scolastico attraverso questionari o riunioni periodiche per verificare il rispetto dello Statuto e individuare eventuali aree di miglioramento

Conclusioni Lo Statuto delle studentesse e degli studenti nelle scuole di primo grado è uno strumento essenziale per garantire il benessere degli studenti e il corretto svolgimento delle attività educative. Le scuole devono adottare misure concrete per assicurare che i diritti e i doveri siano rispettati e applicati in modo equo, promuovendo la partecipazione attiva e il senso di responsabilità tra tutti gli attori coinvolti.

SCHEMA SANZIONI DISCIPLINARI

	INFRAZIONE	ACCERTAMENTO	1^ SANZIONE	2^ SANZIONE	STUDENTE RECIDIVO
FREQUENZA SCOLASTICA REGOLARE	Ritardi maggiori di cinque minuti	Docente di classe o Coordinatore o Collaboratore del Preside	Comunicazione scritta alla famiglia;	Comunicazione scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore	Comunicazione scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore
	Ingressi posticipati senza motivazione scritta della famiglia	Docente di classe o Coordinatore con comunicazione al Dirigente Scolastico	Comunicazione scritta alla famiglia	Comunicazione scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore	Comunicazione scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore
	Ritardi al cambio dell'ora e dopo l'intervallo	Docente di classe	Nota sul registro elettronico	Nota sul registro elettronico	Al quarto richiamo scritto, convocazione della famiglia da parte del Coordinatore del consiglio di classe
	Assenze e ritardi non giustificati entro tre giorni	Docente della prima ora	Annotazione sul registro elettronico	Dopo tre annotazioni, nota sul registro elettronico	Convocazione della famiglia da parte del coordinatore.

	INFRAZIONE	ACCERTAMENTO	1^ SANZIONE	2^ SANZIONE	STUDENTE RECIDIVO
COMPORTAMENTO CORRETTO E COERENTE CON LE FINALITÀ SCOLASTICHE	Decoro personale e Abbigliamento non adeguato al contesto	Docente, Vice Preside, Collaboratori Scolastici	Richiamo scritto sul registro elettronico	Obbligo di indossare Vestiario decoroso	Convocazione della famiglia
	Mancato assolvimento di impegni scolastici, rifiuto alla partecipazione alle attività didattiche, ripetute dimenticanze di materiale scolastico tra cui libretto di comunicazione scuola-famiglia	Docente, Coordinatore	Nota sul registro elettronico	Convocazione della famiglia da parte del D.S. o dal suo Collaboratore	Convocazione del Consiglio di classe **con allontanamento fino a cinque giorni**

	Occultamento e/o falsificazione di comunicazioni scuola-famiglia, valutazioni e documenti	Docente, Responsabile del plesso	Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Coordinatore	Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente	Convocazione del Consiglio di classe con allontanamento fino a 3 giorni
	Uso di termini o gesti inadeguati al contesto scolastico nei confronti di altri compagni, Docenti e Personale non Docente	Docente, Vice Preside, Personale ATA	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto delle comunicazioni	Nota sul registro di classe da parte del D.S. e comunicazione alla famiglia sul libretto delle comunicazioni	Convocazione del Consiglio di classe e **allontanamento fino a 3 giorni**
	Uso di termini o gesti gravemente offensivi e /o violenze fisiche nei confronti di altri compagni, Docenti e Personale non Docente	Docente, Vice Preside, Personale ATA	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalla prima uscita didattica successiva all'infrazione commessa e **allontanamento fino a 10 giorni**	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione, **allontanamento fino a 10 giorni**	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione, **allontanamento fino a 15 giorni**

N.B. Gli alunni che al 1° Quadrimestre hanno avuto tre note individuali gravi saranno esclusi da qualsiasi uscita didattica e viaggi di istruzione.

APPENDICE A_1
BULLISMO E CYBER BULLISMO

Le leggi italiane **n. 70 del 2020** e **n. 71 del 2017** trattano due ambiti legislativi distinti, ma entrambi rivestono un'importanza fondamentale per la protezione degli studenti da fenomeni di bullismo e cyberbullismo nelle scuole.

1. Legge n. 71 del 2017: Prevenzione e contrasto del cyberbullismo

Questa legge è il principale riferimento normativo italiano per il **cyberbullismo**, definito come qualunque atto aggressivo, molesto o diffamatorio messo in atto attraverso strumenti digitali come social network, chat, email e messaggi. La legge si concentra sulla tutela dei minori vittime di cyberbullismo e impone una serie di misure preventive ed educative a livello scolastico.

Punti principali della Legge 71/2017:

- **Definizione di cyberbullismo**: Qualsiasi forma di molestia, offesa, minaccia o ricatto diffusa attraverso mezzi digitali ai danni di un minore.
- **Responsabilità delle scuole**: Le istituzioni scolastiche devono adottare misure per educare e prevenire il cyberbullismo. È obbligatorio nominare un docente referente per il contrasto al cyberbullismo, incaricato di coordinare le attività di prevenzione e supporto.
- **Ruolo del Garante per la protezione dei dati personali**: I minori vittime di cyberbullismo possono chiedere direttamente al Garante la rimozione di contenuti lesivi, senza necessità dell'intervento dei genitori.
- **Educazione alla cittadinanza digitale**: Le scuole devono promuovere programmi di sensibilizzazione all'uso consapevole delle tecnologie, puntando sulla prevenzione e sull'educazione ai rischi connessi alla vita online.
- **Interventi tempestivi**: La legge richiede alle scuole di intervenire rapidamente per fermare atti di cyberbullismo segnalati, coinvolgendo sia i genitori delle vittime che dei responsabili.

2. Legge n. 70 del 2020: Modifiche alla disciplina del sistema sanzionatorio minorile

Questa legge non si riferisce specificamente al bullismo e al cyberbullismo, ma contiene importanti aggiornamenti riguardanti il sistema di giustizia minorile. Tra le sue disposizioni, vi sono alcune normative che possono essere rilevanti per i comportamenti devianti di minori, incluso il bullismo e il cyberbullismo, concentrandosi sulla responsabilità penale e sulle sanzioni.

Punti principali della Legge 70/2020:

- **Modifiche al Codice Penale Minorile**: Rafforza il sistema sanzionatorio per i minori che commettono reati, compresi quelli legati a violenze e aggressioni, come nel caso del bullismo e del cyberbullismo.
- **Interventi educativi**: Viene data maggiore importanza alla riabilitazione e alla rieducazione dei minori coinvolti in atti delittuosi, cercando di prevenire recidive attraverso percorsi formativi e di supporto psicologico.
- **Collegamento con il bullismo**: Anche se la legge non si focalizza direttamente sul bullismo o cyberbullismo, comportamenti violenti e vessatori possono essere puniti sotto il quadro di questa normativa, quando configurano reati gravi.

Linee guida scolastiche in base alle leggi n. 71/2017 e n. 70/2020

A. Prevenzione e sensibilizzazione

- **Formazione per studenti e personale scolastico**: È essenziale organizzare corsi regolari di sensibilizzazione sul bullismo e cyberbullismo. Questi dovrebbero includere sessioni interattive sull'uso sicuro e consapevole della tecnologia e su come riconoscere e segnalare comportamenti di bullismo.
- **Incontri con le famiglie**: Le scuole devono promuovere incontri con i genitori per informarli sui rischi e sui segnali del cyberbullismo, nonché sui loro diritti e doveri.

B. Ruolo del referente scolastico

- Ogni istituto deve designare un **referente per il bullismo e cyberbullismo** che coordini tutte le attività di prevenzione, informazione e intervento. Questo insegnante fungerà da punto di riferimento per le vittime e le famiglie.

C. Protocollo di intervento

- **Procedure di segnalazione**: Gli studenti vittime o testimoni di bullismo e cyberbullismo devono avere chiari i canali per denunciare questi episodi (es. moduli anonimi, colloqui con referenti). La scuola deve garantire un intervento rapido e appropriato.
- **Coinvolgimento delle autorità**: Nei casi gravi, come prevede la Legge 71/2017, la scuola dovrà collaborare con le forze dell'ordine e il Garante per la protezione dei dati personali per la rimozione dei contenuti lesivi e l'avvio delle indagini.

D. Sanzioni e riabilitazione

- **Interventi educativi**: Sulla base delle disposizioni della Legge 70/2020, è importante che la scuola, in collaborazione con le famiglie, attivi percorsi di recupero per i minori responsabili di atti di bullismo o cyberbullismo, fornendo supporto psicologico e opportunità educative per promuovere un cambiamento comportamentale.

Conclusioni

L'applicazione delle Leggi n. 71/2017 e n. 70/2020 nelle scuole rappresenta un passo importante verso la creazione di un ambiente sicuro e inclusivo per tutti gli studenti. Le scuole devono essere attive sia nella prevenzione che nella gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo, favorendo la collaborazione tra studenti, famiglie e istituzioni

APPENDICE B

REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

L'**Organo di Garanzia** è un organismo previsto dal **DPR n. 249 del 24 giugno 1998**, integrato dal **DPR n. 235 del 21 novembre 2007**, che disciplina lo Statuto delle studentesse e degli studenti. Ha il compito di garantire il rispetto delle norme sui diritti e doveri degli studenti e di esaminare i ricorsi contro le sanzioni disciplinari.

1. Funzioni dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, che ha durata triennale, ha principalmente due funzioni:

- **Verifica delle sanzioni disciplinari**: Si occupa di valutare i ricorsi presentati dagli studenti o dai genitori contro le sanzioni disciplinari ritenute ingiuste o sproporzionate. La sua funzione è di garantire che le sanzioni siano applicate nel rispetto del regolamento d'istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- **Promozione di un clima scolastico positivo**: Deve vigilare sul rispetto dei diritti e dei doveri degli studenti, con l'obiettivo di mantenere un ambiente scolastico sereno e inclusivo.

2. Composizione dell'Organo di Garanzia

La composizione dell'Organo di Garanzia generalmente comprende:

- **Il dirigente scolastico** o un suo delegato (che presiede l'organo).
- **Un docente** designato dal Consiglio d'Istituto.
- **Due rappresentanti dei genitori**,

Modalità di funzionamento

- **Presentazione del ricorso**: I genitori possono presentare un ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare.
- **Esame del ricorso**: L'Organo di Garanzia esamina il ricorso in tempi brevi, generalmente entro 10 giorni dalla sua ricezione, e valuta se la sanzione disciplinare è stata applicata correttamente o se debba essere modificata o annullata.
- **Decisioni**: Le decisioni prese dall'Organo di Garanzia sono definitive per quanto riguarda l'ambito scolastico interno e vengono comunicate agli interessati.

4. Ruolo nelle scuole dell'obbligo (scuole primarie e secondarie di primo grado)

Nelle scuole dell'obbligo (scuole primarie e scuole secondarie di primo grado), l'Organo di Garanzia assume un ruolo educativo e preventivo, considerando l'età degli studenti. Le sanzioni disciplinari in queste scuole mirano principalmente a promuovere un percorso di riflessione e crescita personale degli studenti, e l'Organo di Garanzia contribuisce a garantire che le misure adottate siano adeguate e non punitive.

5. Importanza dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia rappresenta un punto di riferimento fondamentale per il mantenimento del **principio di equità e giustizia** nelle scuole, assicurando che i diritti degli studenti siano rispettati e che le sanzioni disciplinari siano coerenti con il percorso educativo degli alunni. Contribuisce inoltre a creare un dialogo tra scuola, studenti e famiglie, rafforzando il clima di collaborazione e rispetto reciproco.

6. Rapporti con il Consiglio d'Istituto

L'Organo di Garanzia è strettamente collegato al **Consiglio d'Istituto**, che approva il regolamento d'istituto e può decidere la composizione dell'Organo stesso. Il Consiglio d'Istituto ha la responsabilità di vigilare affinché l'Organo di Garanzia operi in modo equo e trasparente.

SCHEMA DI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1) La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento soprattutto educativo e anche didattico privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2) Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3) Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4) È necessario che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni (salvo casi eccezionali da valutare). Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di scienze motorie. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Gli alunni essendo minorenni prima di ciascuna uscita dovranno produrre una dichiarazione firmata da un genitore, attestante sia il consenso all'iniziativa e l'avvenuto versamento della quota individuale, sia l'idoneità psicofisica del figlio ad affrontare le attività previste.
5) Gli alunni con particolari problemi di salute partecipano alle attività esterne all'edificio scolastico se accompagnati da un familiare o da persona a ciò espressamente designata dalla famiglia. Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato di norma nei seguenti termini:
   • di uno a quindici, considerato per l'intero numero di alunni, superiore a 15 viene nominato un secondo accompagnatore;
   • gli alunni portatori di handicap, salvo diversa delibera del Consiglio di Classe, saranno accompagnati da uno dei docenti di sostegno assegnati all'alunno/a. In casi particolari si può prevedere la presenza di personale A.T.A. e/o di genitori nella scuola dell'Infanzia. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a viaggi di istruzione per più giorni nell'anno scolastico, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante per le classi non coinvolte nei viaggi. Eventuali deroghe vanno concordate con il Dirigente Scolastico. I docenti accompagnatori sono tenuti, durante il viaggio, a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali gravi episodi/inconvenienti che pregiudichino il sereno proseguimento del viaggio stesso. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli Organi Collegiali ed il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto entro 10 giorni dal rientro. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato ma qualora ciò non fosse possibile per gravi e comprovati motivi potranno essere altri docenti disponibili di classi diverse e di diversa scuola a sostituirli.
6) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola da effettuarsi entro e non oltre il termine delle attività didattiche dell'anno scolastico in corso.
7) Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Non c'è limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione a prescindere dal gruppo classe. Si può organizzare l'uscita didattica o il viaggio d'istruzione con il 50% dei partecipanti riferito all'insieme del plesso dell'Istituto Comprensivo.
9) Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico la Funzione strumentale che stila il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
10) La Funzione strumentale, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, d'Interclasse o d'Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11) Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

12) Il Consiglio d'Istituto può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
13) Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
14) A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
15) I docenti accompagnatori devono portare con sé il modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
16) In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
17) Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
18) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE C

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

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

APPENDICE D

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

1.2. Obblighi da parte del docente

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

1.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3. Avvisare i familiari;

1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente;

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

1.3. Obblighi da parte della segreteria

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

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

1.3.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

2.2 Obblighi da parte del docente

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

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di

P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

APPENDICE E

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;
VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;
VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

EMANA

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

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1) Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n. 44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
   - contratti di sponsorizzazione;
   - contratti di locazione di immobili;
   - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
   - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
   - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
   - acquisto ed alienazione di titoli di stato;

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 - Formazione dei contratti

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, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- *Aggiudicazione:* la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- *Stipulazione:* l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

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

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1) Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00 IVA esclusa.
2) Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II
FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1) I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2) La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
    a. dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
    b. dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3) La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4) L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.
5) Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6) Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei di beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 - Commissione di gara

1) L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2) La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3) La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4) Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5) I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6) La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III
I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 - Deliberazione a contrattare

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

Art. 8 - La scelta del contraente

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

CAPO IV
MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

1) Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, 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.
13) 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.
14) 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.
15) Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
16) 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.
17) 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.
18) 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 presentì o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 12 - Annullamento e revoca della gara

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

CAPO V
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

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

Art. 14 - Stipula dei contratti

1) La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2) I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3) La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4) I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
    a. in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
    b. In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
    c. Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
5) I contratti di importo inferiore a 40.000,00 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 è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7) Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8) L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

1) Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2) I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 gironi dalla stipula dei medesimi.
3) Il Direttore sga provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

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

Art. 16 - Spese contrattuali

1) Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
    a. se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.
    b. Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
    c. Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

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

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

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

CAPO VI
CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

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

Art. 20 - Contratto di 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. 21 - Contratti di prestazione d'opera

1) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
   - l'oggetto della prestazione;
   - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
   - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
6) Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
7) I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8) La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
   - curriculum complessivo del candidato;
   - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
   - pubblicazioni e altri titoli.
9) Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
   - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
   - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
   - eventuali precedenti esperienze didattiche.
10) Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

APPENDICE F

Schema di regolamento contenente i criteri per il nulla osta alla concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività

aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

Art. 3 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- sottoscrivere adeguata polizza assicurativa per la copertura della responsabilità civile e infortunio;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali non può essere concesso nei giorni feriali durante il regolare svolgimento delle attività didattiche: da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,30;

Art. 6 - Usi incompatibili

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

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

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

Nelle palestre non è consentito effettuare partite di calcio o attività sportive con calzature diverse dalle normali scarpe da ginnastica.

Art. 7 - Divieti particolari

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

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

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- **QUALSIASI DANNO, GUASTO, ROTTURA O MALFUNZIONAMENTO O ANOMALIE ALL'INTERNO DEI LOCALI DOVRÀ ESSERE TEMPESTIVAMENTE SEGNALATO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA;**
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

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

Art. 8- Compensi

Eventuali compensi da corrispondere all'istituzione scolastica saranno stabiliti dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale per quanto riguarda locali, riscaldamento, elettricità ecc… Qualora nella concessione si prevede l'uso di materiale o sussidi di proprietà della scuola o prestazioni lavorative di personale dipendente della scuola, i compensi sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientrano tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di Euro 100,00 giornaliero per le aule speciali, laboratorio d'informatica o palestra.
Qualora sarà stipulata la convenzione con l'Ente Locale proprietario sarà il Dirigente Scolastico a concedere autonomamente i locali e a stabilire il compenso che dovrà essere versato sul c/c della scuola.

Art. 9. Concessione gratuita

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

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedono prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal rispetto degli articoli del presente regolamento.

Art. 10. Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

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

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

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. del provvedimento concessorio il Dirigente scolastico riferirà, per la ratifica finale, al Consiglio d'Istituto nella prima riunione convocata.

APPENDICE G

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

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

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

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

Art. 4 - Determinazione del compenso

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

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

1) I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2) La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
   a. curriculum complessivo del candidato;
   b. contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
   c. pubblicazioni e altri titoli.
3) Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
   a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
   b. congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
   c. eventuali precedenti esperienze didattiche.
4) Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 - Stipula del contratto

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

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

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

1) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/200