

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ILARIO D'ENZA  
Via Gramsci, 5 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) Tel. 0522672201/91 – Fax 0522472650  
e-mail: [reic83000t@istruzione.it](mailto:reic83000t@istruzione.it); [REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
<http://www.icsantilariodenza.gov.it>



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI SANT'ILARIO D'ENZA**

(Approvato dal Consiglio di Istituto del 27 giugno 2013)

## ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. ILARIO D'ENZA (R.E.)

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il CONSIGLIO DELL'ISTITUTO Comprensivo di Sant'Ilario d'Enza

VISTO	il <b>D.Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297</b> (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
VISTA	la <b>Legge 15 marzo 1997, n. 59</b> (Delega al Governo per la riforma della Pubblica Amministrazione) con particolare riferimento all' <b>art. 21</b> (Istituzioni Scolastiche autonome);
VISTO	il <b>DPR 8 marzo 1999, n. 275</b> (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche);
VISTO	il <b>D.Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165</b> (Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) con particolare riferimento all' <b>art. 25</b> (Dirigenti delle istituzioni scolastiche);
VISTO	il <b>DPR 24 giugno 1998, n.249</b> (Regolamento delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);
VISTA	la normativa vigente sull'iscrizione e sulla formazione delle classi ( con particolare riferimento a R.D. n. 653/1925, DM n. 331/1998 – Disposizioni sulla formazione delle classi, CM 400/1991 paragrafi 4.1 e 5, DPCM 7 giugno 1995 relativi alle carte dei servizi scolastici),
VISTA	la <b>C.M. 16 aprile 1975, n.105</b> (Applicazione del regolamento tipo nelle more dell'adozione del regolamento interno)
VISTA	la <b>C.M. 14 ottobre 1992, n 291</b> (Visite guidate e viaggi d'istruzione)
VISTO	il <b>DPCM 7 giugno 1995</b> (Schema generale di "Carta dei servizi scolastici");
VISTO	il <b>D.I. 1 febbraio 2001, n. 44</b> (Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)
VISTA	la normativa vigente in campo scolastico con particolare riferimento a: <b>Legge 28 marzo 2003, n.53</b> (Delega al governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione), <b>D.Leg.vo 19 febbraio 2004, n. 59</b> (Norme generali relative al primo ciclo dell'istruzione);
VISTO	il <b>D.Leg.vo 15 aprile 2005, n. 76</b> (sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione)
VISTA	la <b>C.M 24/2006</b> "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"
VISTO	il <b>D.P.C.M. 185 del 23 febbraio 2006</b> "Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di Handicap, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289"

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito dell'autonomia scolastica, di dotare l'Istituto di un Regolamento che delinea un sistema di regole che guidi tutti i soggetti della comunità scolastica nelle relazioni, nella organizzazione e nella gestione della scuola;

### DELIBERA

l'adozione del sotto riportato regolamento che si compone dei seguenti articoli

#### I) PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale uniformata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La comunità scolastica interagisce con la comunità civile di cui è parte e fonda il suo progetto sulla qualità delle relazioni interne ed esterne.

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

#### II) DIRITTI E DOVERI

La scuola, in quanto comunità di dialogo, opera per il confronto tra le componenti di cui è composta nel pieno rispetto dei ruoli e delle competenze attribuite dalla normativa vigente. Per migliorare le possibilità di successo nel processo educativo e di apprendimento di ogni alunno è fondamentale la collaborazione scuola-famiglia. Essenziale risulterà la disponibilità reciproca al dialogo ed al confronto.

#### ART. 1 – IMPEGNI DELLA SCUOLA

Il personale della scuola ha il dovere di rispettare le norme vigenti e i contratti nazionali operando sempre nel pieno rispetto della persona, del ruolo educativo della famiglia e delle finalità della scuola pubblica. In base a questi principi la scuola si impegna a:

- Promuovere la solidarietà.
- Assicurare un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona.
- Dare un servizio educativo e didattico di qualità.

- Offrire attività formative aggiuntive.
- Realizzare corsi di recupero e consolidamento per situazioni di ritardo e svantaggio e attività per promuovere le eccellenze.
- Favorire iniziative volte all'accoglienza degli stranieri, alla tutela della loro lingua, e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Arricchire, compatibilmente con le risorse disponibili, la strumentazione tecnologica e scientifica.

## **ART. 2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE**

L'Istituto riconosce i diritti indicati all'art. 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24/6/1998, n.249) rilevando in particolare i seguenti diritti:

- Ad una formazione culturale qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- Ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare il processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Gli alunni hanno il dovere di:

- Partecipare in modo attivo alla vita della scuola, esprimendo le proprie capacità, favorendo con il proprio comportamento il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- Mantenere un comportamento corretto e coerente con quanto stabilito nei principi a cui si ispira la scuola;
- Rispettare le regole ed i principi stabiliti nel presente regolamento.

I **genitori** hanno il diritto di essere informati puntualmente sull'andamento educativo e didattico dei propri figli e di essere parte attiva nelle decisioni della scuola, per quanto di loro competenza, secondo le forme di rappresentanza previste dalle normative vigenti. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola i genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Sarà il Consiglio d'Istituto l'organo competente a stabilire sia la consultazione sia la modalità di effettuazione.

I genitori sono impegnati a rispettare il presente regolamento curando in modo particolare i rapporti con la scuola allo scopo di costruire un dialogo positivo per la crescita morale e culturale dei loro figli. In particolare controllano regolarmente il diario e il materiale didattico degli alunni e giustificano con regolarità e tempestività le assenze e i ritardi dei figli.

## **III) ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 3 – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:

Consiglio di Istituto;

Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;

Collegio dei Docenti Unitario;

Collegio dei Docenti della Scuola Primaria;

Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado;

Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria;

Consigli di classe della scuola Secondaria di 1° grado;

Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;

Comitato di disciplina degli alunni (con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado).

### **ART. 4 - CONDUZIONE DELLE RIUNIONI**

Chi *presiede* un organo collegiale:

- dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta;
- mette in discussione gli argomenti dell'Ordine del Giorno;
- si adopera per la massima efficacia delle riunioni;
- concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto;
- regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi cercando di evitare il "botta e risposta", richiama all'argomento in discussione l'oratore che se ne discostasse;
- precisa e formula le questioni da porsi ai voti;
- legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito;
- richiama all'ordine chi pronuncia parole sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;

- richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato;
- toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami; il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale;
- allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni;
- sospende la seduta, nei casi di non ottemperanza, per un dato tempo o, successivamente, può decidere di scioglierla. I membri degli organi collegiali possono intervenire:
- dopo averne fatto richiesta e soltanto una volta ottenutane facoltà da parte di chi presiede la riunione;
- per una durata massima di 5';
- di norma al massimo 2 volte per ogni punto all'ordine del giorno.

## **ART. 5 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **1) Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario.**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vice Presidente fra i genitori del Consiglio stesso. E' considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda votazione. A parità di voti è eletto il genitore che abbia ottenuto il maggior numero di preferenze nella elezione del Consiglio di Istituto. In caso di ulteriore parità è eletto il genitore più anziano di età.

Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un docente membro del Consiglio stesso.

### **2) Attribuzioni del Presidente**

- convoca il Consiglio;
- formula l'ordine del giorno;
- presiede e dirige le sedute;
- esamina le proposte della giunta.

Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vice Presidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

### **3) Attribuzioni del Vice Presidente**

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni in caso di assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile.

### **4) Attribuzioni del segretario**

La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal Presidente di norma ad un docente membro del consiglio stesso.

Il Segretario espleta i seguenti compiti:

- tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse;
- accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni;
- redige i processi verbali.

### **5) Competenze del Consiglio d'Istituto**

Sono tutte quelle definite dalle normative vigenti.

### **6) Convocazione**

Il C.d.I. è convocato dal suo Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vice Presidente o, in subordine dal genitore più anziano).

Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora sia richiesta dalla Giunta Esecutiva (o dal Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso.

La convocazione avviene con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma) con le seguenti modalità:

per il personale della scuola (docenti e ATA) tramite lettera consegnata direttamente agli interessati

per la componente genitori secondo le seguenti modalità:

i consiglieri indicano le modalità di come desiderano essere informati, per le vie brevi (e-mail o telefono) delle convocazioni o della trasmissione di materiali finalizzati allo svolgimento del proprio ruolo

Viene consegnata la busta contenente il materiale al figlio/a frequentante tramite le insegnanti

Nella stessa giornata della consegna del materiale all'alunno/a, l'ufficio informa dell'avvenuta consegna tramite le vie brevi scelte dal consigliere

Copia della lettera di convocazione contenente l'ordine del giorno è affissa all'albo dei plessi scolastici.

### **7) Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente (vengono inseriti argomenti su proposta della Giunta Esecutiva o di almeno 5 componenti del Consiglio). Copia di detta convocazione è affissa all'Albo dei Plessi scolastici

E' consentito discutere e/o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, se tutti i presenti lo ritengono necessario. Se anche 1 solo membro è contrario l'argomento sarà affrontato a seguito di ordinaria convocazione.

#### **8) Sede riunioni**

Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo.

#### **9) Soggetti esterni**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche; ad esse possono partecipare tutti gli elettori delle componenti della scuola, senza diritto di parola. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio provvederà ad allestire, nella sala in cui avvengono le sedute, uno spazio riservato al pubblico.

Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

#### **10) Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinverrà la seduta ad altra data.

#### **11) Processo verbale e pubblicità degli atti**

In ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un processo verbale (su apposito registro a pagine numerate) che deve contenere le deliberazioni del consiglio. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro **10** giorni dalla seduta.

Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Segreteria.

Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copia del verbale, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni che necessitano di formale pubblicazione sono pubblicate ad opera del DSGA o suo delegato all'Albo dei plessi entro 20 giorni dalla seduta e devono restarvi affissi per almeno 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

#### **12) Surroga**

I membri eletti in Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

Il Presidente, il Vice Presidente, i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del Consiglio.

Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

#### **13) Votazioni**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Solo su espressa decisione del consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

#### **14) Commissioni di lavoro**

Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

#### **15) Coordinamento tra organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

### **ART. 6 - GIUNTA ESECUTIVA**

#### **1) Competenze**

La Giunta Esecutiva:

- prepara, di norma, i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.
- propone il programma annuale con apposita relazione (*D.I. n. 44 art.2 c.3*);
- può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma (*D.I. n.44 art.6 c.2*);
- in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione.

#### **2) Convocazione e validità delle sedute**

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta, al Dirigente Scolastico, di convocazione.

La convocazione deve essere notificata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta (con le modalità di cui all'art. 5 comma 6) e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

## **ART. 7 - COLLEGIO DOCENTI**

### **1) Composizione**

Il Collegio dei Docenti Unitario dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti a tempo determinato e indeterminato.

Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di sezione" con potere deliberante.

Nell'Istituto operano perciò:

- **Collegio Docenti Unitario;**
- **Collegio dei Docenti della Scuola Primaria;**
- **Collegio dei Docenti della Scuola Secondaria di 1° grado.**

### **2) Competenze**

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell'Istituto. Esso ha potere deliberante per quanto gli compete in base alla normativa vigente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d'Istituto (art. 3 DPR 275/99) oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe e Interclasse.

Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

### **3) Convocazione**

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti Unitario è chiamato a discutere e deliberare in merito a problematiche di carattere generale e che implicano il raccordo tra i diversi ordini di scuola.

I Collegi dei singoli ordini di scuola sono chiamati a discutere e deliberare in merito alle tematiche didattiche ed educative che riguardano lo specifico ordine di scuola.

Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all'ordine del giorno da proporre.

La convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d'urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma.

Il Collegio Docenti programma le proprie attività e quelle dei Consigli di Classe/Interclasse elencandole in un Piano Annuale delle Attività approvato all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di necessità il Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

### **4) Commissioni**

Per una migliore funzionalità l'attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro o Commissioni.

## **ART. 8 - CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE**

### **1) Composizione**

I *Consigli di Interclasse* sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso periodo didattico o dello stesso plesso nella scuola primaria.

I *Consigli di Classe* sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte del consiglio di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno contitolari delle classi interessate.

Fanno parte del consiglio di interclasse o di classe:

- nella scuola primaria, per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria di 1° grado, quattro rappresentanti, eletti, dei genitori della classe.

### **2) Competenze**

I Consigli di Classe e Interclasse hanno i seguenti compiti:

- coordinare la programmazione educativa e didattica (*solo docenti*);
- coordinare i rapporti interdisciplinari (*solo docenti*);
- valutazione (*solo docenti*);
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- promuovere la sperimentazione;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- dare parere sulla scelta dei libri di testo;
- nella scuola secondaria proporre e adottare per quanto di competenza provvedimenti disciplinari (solo componente docenti).

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

I *Consigli di Interclasse* possono essere riuniti per gruppi di classi parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.

I consigli di classe/Interclasse allargati alla componente genitori si riuniscono di norma non meno di 2 volte l'anno e sono di norma aperti a tutti i genitori come uditori.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà di invitare i genitori delle classi interessate ad assistere ai Consigli di Classe/Interclasse.

### **3) Convocazione**

Il Consiglio di Classe/Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

La convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma. Per la componente genitori la convocazione è consegnata al figlio/a frequentante con comunicazione scritta sul diario.

### **4) Coordinatore - Segretario**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe/Interclasse in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina il Consiglio è presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio).

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

## **ART. 9 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

### **1) Durata - Segretario**

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

### **2) Competenze**

Valutazione del servizio (*di cui all'articolo 448 del D.Leg.vo 297/94*) su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico.

Valutazione dell'anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente (*previste dagli articoli 440 e 501 del D.Leg.vo 297/94*).

### **3) Convocazione**

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente ogni qualvolta se ne presenti la necessità. La convocazione avviene con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione. La convocazione contiene il relativo Ordine del Giorno.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

## **ART. 10 - COMITATO DI DISCIPLINA ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

La scuola istituisce un Comitato di disciplina al quale compete la responsabilità di promuovere una convivenza nella quale i comportamenti siano tesi al rispetto reciproco, nonché di collaborare con i consigli di classe e il Dirigente scolastico nella somministrazione di adeguate sanzioni disciplinari per il mancato rispetto del presente Regolamento. Il comitato recepisce il Regolamento di disciplina incluso nello "Statuto degli studenti e delle studentesse" D.P.R. 249/98

I componenti del comitato vengono eletti annualmente dal Collegio docenti.

Del comitato fa sempre parte il Dirigente scolastico che lo presiede.

## IV) REGOLAMENTAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUTO

### ART. 11 - ISCRIZIONI

#### 1) Iscrizioni

Considerate la normativa vigente e le caratteristiche territoriali, tenuto conto della situazione dei locali e delle attrezzature tecniche e didattiche:

- Il numero massimo di alunni che possono essere accolti all'atto delle iscrizioni alle classi prime è quello che si evince dalle **norme (DPR 81/09)**:  
**-per la scuola primaria 26,elevabile a 27 qualora residuino resti**  
**-per la scuola secondaria 27, elevabile a 28 qualora residuino resti**
- Le classi che accolgono alunni in situazione di handicap possono essere costituite con **un numero minore di** iscritti in relazione alla natura dell'handicap.

Qualora le domande di iscrizione superino l'effettiva disponibilità di posti le domande verranno selezionate dal Dirigente scolastico secondo i seguenti **criteri di precedenza**:

Per l'iscrizione alle **scuole primarie** del Comune (Calvino, Munari e Collodi) vengono primariamente prese in considerazione le domande dei residenti/domiciliati nel comune stesso (anche in corso di trasferimento purché debitamente documentato).

Qualora sia necessario selezionare le iscrizioni saranno applicati i seguenti criteri in ordine di priorità

Per tutti i plessi scolastici:

1. Alunno (o familiare di primo grado) portatore di handicap certificato
2. Altri fratelli nel plesso per il quale si chiede l'iscrizione

Collodi e Calvino	Munari
1. Nucleo monogenitoriale con genitore che lavora senza parenti <sup>1</sup> ai quali affidare i figli	1. Nucleo monogenitoriale con genitore che lavora al sabato mattina senza parenti ai quali affidare i figli
2. Genitori che lavorano entrambi senza parenti ai quali affidare i figli	2. Genitori che lavorano entrambi al sabato mattina senza parenti ai quali affidare i figli
3. Nucleo monogenitoriale con genitore che lavora con parenti ai quali affidare i figli	3. Nucleo monogenitoriale con genitore che lavora al sabato mattina con parenti ai quali affidare i figli
4. Genitori che lavorano entrambi con parenti ai quali affidare i figli	4. Genitori che lavorano entrambi al sabato mattina con parenti ai quali affidare i figli
5. In caso di ulteriore parità:	5. In caso di ulteriore parità:
6. Vicinanza alla scuola	6. Vicinanza alla scuola
7. Sorteggio	7. Sorteggio

Le domande di iscrizione degli alunni anticipatari verranno accolte in subordine a quelle degli alunni regolari.

Qualora restino posti disponibili le domande di non residenti/domiciliati saranno considerate secondo i seguenti criteri:

Altri figli nella scuola richiesta

Alunno (o familiare di primo grado) portatore di handicap certificato

Segnalazione del servizio sociale competente

Genitore che lavora nel Comune di S. Ilario d'Enza

Nonni che risiedono nel Comune di S. Ilario d'Enza

Per l'iscrizione alla **scuola secondaria di primo grado** del Comune vengono primariamente prese in considerazione le domande dei residenti/domiciliati nel comune (anche in corso di trasferimento purché debitamente documentato).

Qualora restino posti disponibili le domande di non residenti/domiciliati saranno considerate secondo i seguenti criteri:

Altri figli nella scuola richiesta

Alunno (o familiare di primo grado) portatore di handicap certificato

Segnalazione del servizio sociale competente

Genitore che lavora nel Comune di S. Ilario d'Enza

Nonni che risiedono nel Comune di S. Ilario d'Enza

<sup>1</sup> Per parenti si intendono i nonni.

## **2) Iscrizioni in corso d'anno**

In corso d'anno il Dirigente Scolastico potrà derogare ai limiti indicati al punto precedente per accogliere alunni residenti nel Comune di Sant'Ilario d'Enza tenendo conto della normativa vigente effettiva composizione delle classi oltre che della specifica situazione dei locali e delle attrezzature tecniche e didattiche.

Qualora si iscrivano alunni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico o un suo delegato (se deve attuare una scelta tra diverse classi) assegna gli alunni dopo avere consultato i coordinatori (o insegnanti di team) delle classi potenzialmente interessate all'inserimento. Nell'assegnazione alle classi si tiene conto del numero di alunni, della presenza di alunni certificati, delle risorse di personale disponibili e delle caratteristiche delle classi. Per l'inserimento degli alunni stranieri si seguiranno le procedure indicate dal protocollo di accoglienza d'Istituto e dalla **C.M. 24/2006** "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri"

## **ART 12 - FORMAZIONE CLASSI**

### **1) Commissione**

Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una specifica commissione di lavoro del collegio docenti che avvanzerà formalmente al dirigente stesso la propria proposta motivata, nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati.

### **2) Criteri generali relativi alla formazione delle classi**

Nella formazione delle classi si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

normativa vigente;

- tipo di modello organizzativo scelto dalle famiglie (tempo normale, attività opzionali, ...), con possibilità di formazione di classi miste subordinatamente alla valutazione della funzionalità didattica da parte del collegio docenti che deve tenere conto anche delle risorse di personale disponibili;
- eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale;
- indicazioni fornite dall'ordine di scuola precedente e/o da commissioni o Enti che collaborano con la scuola;
- equilibrio nell'assegnazione degli alunni con certificazione di handicap, prevedendo per gli stessi, in casi eccezionali deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, l'inserimento in gruppi classe meno numerosi;
- equilibrio nell'assegnazione di alunni non alfabetizzati in lingua italiana;
- equilibrio nel rapporto numerico maschi – femmine.

In entrambi gli ordini di scuola entro il primo mese di scuola è possibile effettuare spostamenti tra le diverse sezioni prime formate motivati da particolari situazioni. Per le classi prime il Dirigente scolastico dispone gli spostamenti sentito il parere dei consigli di classe coinvolti. Per la scuola primaria è possibile applicare soluzioni che prevedano la costituzione formale dei gruppi classe (sempre relativamente alle classi prime) nello stesso plesso entro il suddetto periodo di un mese.

Per le altre classi eventuali spostamenti (anche se in Plessi del Comune salvo per cambiamenti di residenza o domicilio) avvengono in casi eccezionali e sono disposti dal Dirigente scolastico sentito il parere degli insegnanti coinvolti e dei genitori degli alunni.

Qualora non sia possibile formare le classi rispondendo a tutte le richieste di modello organizzativo delle diverse famiglie si procede ad una verifica di disponibilità a cambiare l'opzione e, in caso di mancata disponibilità, al sorteggio.

### **3) Abbinamento alle sezioni**

L'attribuzione delle sezioni ai gruppi classe viene determinata dal Dirigente scolastico sulla base di una motivata proposta della commissione. La commissione può avvalersi del sorteggio qualora lo ritenga opportuno. Il sorteggio avviene alla presenza del Dirigente scolastico.

## **ART. 13 – FLESSIBILITÀ E AUTONOMIA**

Il Collegio Docenti, nel proporre l'organizzazione delle attività didattiche, esercita i "poteri di autonomia didattica". In particolare può proporre di ricorrere a: classi aperte, potenziamento e riduzione delle singole discipline (nei limiti previsti dalle norme), moduli sperimentali, "definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio, degli spazi orari residui" (*DPR 275/99*), attività proposte con scansione annuale che prevedano periodi di attività intensive e quant'altro consentito dalla normativa in vigore al fine di migliorare l'offerta formativa in base alle finalità del POF dell'Istituto.

Particolare attenzione andrà rivolta all'individuazione delle soluzioni che privilegiano le compresenze dei docenti, per favorire attività operative, di gruppo, di recupero e di potenziamento.

Sono possibili anche sperimentazioni di soluzioni innovative, rispetto ai modelli organizzativi tradizionali.

## **ART. 14 - INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA – CRITERI PER LE ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE**

Nella stesura del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e nella programmazione educativa si debbono tenere presenti gli indirizzi generali per le attività della scuola deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto.

L'istituto favorisce l'organizzazione di attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche direttamente o in collaborazione con associazioni ed esperti del territorio. In tale organizzazione si ricercherà la massima valorizzazione delle risorse interne ed esterne.

Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere svolte all'interno dell'istituto o all'esterno, sotto la guida diretta dei docenti o di esperti.

Specificata attenzione, nella stesura del POF e nell'organizzazione delle attività, sarà posta alle attività volte a:

- recupero delle competenze di base (con particolare riferimento agli alunni più deboli ed agli stranieri che necessitano di alfabetizzazione);
- sostegno di alunni in difficoltà (con particolare riferimento ai diversamente abili);
- potenziamento delle eccellenze.

#### **ART. 15 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico ogni anno, sentite eventuali proposte del Collegio Docenti, assegna il personale **alle classi** nel rispetto dei seguenti criteri generali:

continuità didattica (nel rispetto di quanto indicato all'art. 7 comma 7 del D.lgvo 59/2004);

efficacia del servizio scolastico da realizzare;

prevalenza dei criteri didattici sulle scelte personali;

realizzazione di equipe pedagogiche equilibrate e funzionali, tenendo conto delle competenze professionali;

superamento di rilevanti conflitti ambientali.

#### **ART.16 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL' ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Il Dirigente Scolastico adotta, anche avvalendosi della collaborazione di docenti, l'orario delle attività didattiche nel rispetto dei seguenti criteri:

rispetto dei vincoli organizzativi e strutturali legati alle risorse (personale, spazi e servizi);

ricerca della soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del POF;

rispondenza alle esigenze didattiche;

massimo equilibrio possibile nella distribuzione delle attività nell'arco della giornata e delle settimana;

Nella formulazione dell'orario si cerca di tenere conto anche delle necessità del territorio.

Occorre temperare le necessità delle famiglie con la ricerca della maggiore semplificazione organizzativa possibile al fine di evitare un proliferare di modelli organizzativi differenziati che facciano perdere una chiara identità dell'offerta formativa dell'Istituto.

In tutti i plessi dell'Istituto entrerà comunque in vigore al più presto possibile l'orario definitivo (di norma non oltre la terza settimana di lezione con termine una settimana prima della fine delle lezioni) compatibilmente con la disponibilità del personale, dei servizi di trasporto e mensa; compete al Dirigente Scolastico individuare tempi e modalità di eventuali soluzioni transitorie.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi, valutati i vincoli dovuti a trasporti e mense.

Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche richieste entro il mese di Giugno dell'anno scolastico precedente.

#### **ART. 17 – VIGILANZA**

##### **1) Disposizioni generali**

Tutto il personale è responsabile del comportamento degli alunni e può intervenire, in qualunque momento sia necessario, richiamandoli al rispetto delle regole.

Tra i compiti dei docenti di tutti gli ordini di scuola c'è l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. In qualunque caso un docente dovesse essere impedito, per breve periodo, al corretto svolgimento della funzione di sorveglianza, deve affidare gli alunni ad uno dei collaboratori scolastici in servizio o ad un altro docente. Al momento dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo i Collaboratori Scolastici si posizioneranno nelle zone più idonee (es. scale o porta di uscita, ...) per collaborare alla sorveglianza degli alunni secondo le direttive del D.S.G.A. e le mansioni previste dal C.C.N.L.

##### **2) Ingresso**

Gli insegnanti in servizio alla prima ora si troveranno in aula 5' prima dell'inizio della lezione per accogliere e sorvegliare gli alunni come previsto dalla normativa vigente.

Prima di tale orario non è consentito l'accesso all'edificio scolastico a nessun alunno che non sia espressamente autorizzato.

Gli adulti che accompagnano gli alunni a scuola non possono accedere ai locali scolastici se non per gravi e giustificati motivi: il personale (docente e ausiliario) è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma..

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi già in aula e ad assumere la vigilanza dei minori (di norma è responsabile della vigilanza il docente titolare della disciplina prevista alla prima ora).

In caso di assenza di un docente, la Segreteria trasmette in tempo utile la comunicazione al Responsabile di Sede o in caso di sua irreperibilità, ad un docente, possibilmente contitolare della classe. In attesa dell'arrivo di eventuali supplenti o colleghi in sostituzione, uno dei collaboratori scolastici in servizio vigila in aula sugli alunni. In concomitanza col suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, gli accessi vengono chiusi a cura del personale ausiliario.

### **3) Ingresso anticipato**

**La scuola si adopera per attivare, attraverso apposite convenzioni che l'Amministrazione Comunale attua, il servizio di ingresso anticipato (pre-scuola).**

**Nella scuola primaria la sorveglianza degli alunni viene effettuata da educatori individuati dall'Ente locale, previa verifica da parte dell'Istituto della possibilità di impiego di personale ATA. La domanda di ingresso anticipata deve essere inoltrata alla segretaria dell'istituto entro la prima settimana di lezione, salvo diverse comunicazioni. Il diritto all'ingresso anticipato è riconosciuto senza necessità di presentare domanda agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto. E' requisito indispensabile per l'accesso al servizio l'impossibilità oggettiva per documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori di accompagnare e custodire il minore fino all'orario di inizio delle lezioni.**

**Per tale servizio è richiesto il versamento di una tariffa annua, che andrà versata secondo le indicazioni fornite ad inizio anno scolastico. Qualora le domande, con i requisiti richiesti, superino il numero di posti disponibili verrà operata una selezione, dando priorità agli alunni di età inferiore che necessitano maggiormente di vigilanza. Sarà effettuata periodicamente una verifica sul servizio offerto.**

**Il DGSA provvede a fornire e a mantenere aggiornato l'elenco nominativo degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato al personale addetto alla sorveglianza.**

**Durante il pre-scuola gli alunni non possono accedere alle aule o ai laboratori, nè possono utilizzare sussidi o apparecchiature in dotazione alla scuola, ma sarà cura del plesso fornire loro materiali e giochi. Il personale preposto avrà cura di vigilare affinché i bambini non sciupino o danneggino i materiali e gli ambienti.**

**Nessuna sorveglianza è organizzata per chi rimane all'esterno dell'edificio prima dell'orario d'accesso, sarà pertanto cura delle famiglie provvedere a che gli alunni arrivino a scuola nel periodo immediatamente precedente al suono della campana anche per i rientri pomeridiani.**

### **4) Ritardi e assenze**

Nella scuola secondaria di primo grado i ritardi e le assenze devono essere giustificati attraverso l'apposito libretto personale consegnato all'alunno alla riammissione a scuola. Nella scuola primaria la famiglia giustificherà sul diario personale l'assenza. In caso di ritardo, il genitore (o un suo delegato) è tenuto alla compilazione di un modulo apposito reperibile all'ingresso della scuola presso i collaboratori scolastici. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario fissato per ciascun plesso, **sono sempre ammessi in classe**. La famiglia dovrà giustificare il ritardo all'insegnante di classe il giorno successivo. Nella scuola secondaria di primo grado il ritardo deve essere registrato sul registro di classe. In caso di ritardi ripetuti e ritenuti dall'insegnante non sufficientemente giustificati, verrà informato il Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia per chiarimenti. Se l'assenza è superiore ai 5 giorni continuativi (quando il rientro avvenga a partire dal settimo giorno) è necessario unire alla giustificazione il certificato medico.

### **5) Durante l'orario scolastico**

Gli insegnanti vigilano sugli alunni della propria classe; i collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, negli antibagni e durante eventuali assenze brevi e momentanee dell'insegnante dalla classe. Particolare attenzione va riservata alla collaborazione con gli insegnanti in presenza di alunni diversamente abili.

In caso di assenza del docente, qualora si renda necessario, gli alunni potranno essere distribuiti fra le altre classi.

Negli spostamenti della classe ( per accedere ai laboratori, alle palestre, alla mensa, ecc) gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante: i trasferimenti devono svolgersi nel massimo ordine e silenzio.

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici uno alla volta previa autorizzazione del docente della classe. Di norma non si accede ai bagni alla prima ora e l'ora successiva alla ricreazione. L'accesso alla sala insegnanti è vietato agli alunni se non accompagnati da un insegnante o un collaboratore.

### **6) Cambio d'ora**

Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al collega che termina la lezione. Per non lasciare la classe priva di sorveglianza è possibile ricorrere per brevi periodi ai collaboratori scolastici.

### **7) Intervallo/ Interscuola**

#### ***Norme comuni***

La durata dell'intervallo, stabilita annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni, non deve essere inferiore a 10 minuti.

Agli alunni è richiesto di:

rimanere in prossimità della propria aula per permettere all'insegnante preposto alla sorveglianza di svolgere il proprio compito in modo completo;  
evitare di correre, urlare, spingere, fare giochi, scherzi o gesti aggressivi;  
evitare di stazionare in prossimità delle scale e delle ringhiere;  
ascoltare e rispettare i collaboratori scolastici che affiancano gli insegnanti nel compito di sorveglianza.

Gli insegnanti vigilano la classe e la parte di corridoio limitrofo, i collaboratori scolastici i corridoi e gli antibagni.

### ***Scuola Primaria***

La vigilanza è affidata di norma al docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente che, se impossibilitato, affida la classe ad un collega.

Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula e nei corridoi in prossimità della propria aula per permettere all'insegnante di sorveglianza di svolgere il proprio compito in modo completo e comunque sempre secondo le indicazioni dei docenti addetti alla sorveglianza.

I consigli d'interclasse dei singoli plessi possono deliberare di effettuare la ricreazione anche nel cortile, sempre sotto la vigilanza dei docenti che cureranno di mantenere un controllo a vista degli alunni stessi secondo un preciso piano di suddivisione degli spazi elaborato dal consiglio di interclasse (componente docenti) all'inizio di ogni anno scolastico. Dopo le precipitazioni, di norma, non è permesso utilizzare il cortile.

L'accesso agli spazi comuni avviene nel rispetto delle necessarie turnazioni tra le classi. La palestra è utilizzabile solo durante il periodo di interscuola.

È possibile trascorrere l'intervallo anche in spazi esterni rispetto alle pertinenze della scuola (ad es. parchi pubblici), sempre mantenendo un controllo a vista degli alunni e purchè consentano un'adeguata sicurezza.

Il breve protrarsi dell'intervallo o altre eventuali pause nell'attività didattica non devono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.

### ***Scuola sec. di 1° grado***

La vigilanza degli alunni è affidata di norma ai docenti in base a turni prefissati ad inizio anno scolastico e, in caso di assenza di un docente incaricato di sorveglianza, subentra il supplente previsto.

Durante l'intervallo gli alunni, possono muoversi in modo ordinato negli spazi assegnati per turno. Quando il tempo lo permetta (non in caso di pioggia al momento dell'intervallo e/o di neve per terra) l'intervallo si svolge in cortile secondo turni di classi e di vigilanza stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. E' responsabilità del docente provvedere alla propria sostituzione se eccezionalmente impossibilitato a svolgere la sorveglianza.

Non sono consentiti l'uso di bibite in lattina o bottigliette di vetro né il gioco del pallone.

## **8) Uscita**

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe all'uscita dell'edificio scolastico. Nell'esercitare le funzioni di vigilanza il docente verificherà che nessun allievo a lui assegnato resti nell'edificio scolastico e provvederà, in particolare, a che gli allievi scendano le scale e percorrano i corridoi in modo ordinato, senza correre e spingersi.

Gli alunni della Scuola Primaria che non utilizzano i trasporti verranno affidati direttamente ai genitori o loro delegati maggiorenni (la delega deve essere in forma scritta e custodita da parte dei docenti).

In casi eccezionali qualora si presenti un adulto privo di delega scritta si potrà procedere alla consegna dell'alunno effettuando una verifica telefonica col genitore, annotando nominativo del genitore. Qualora, eccezionalmente, il genitore non sia presente all'uscita l'insegnante provvederà a contattare la famiglia e ad affidare l'alunno ad un collega in servizio. Qualora il ritardo nel ritiro dell'alunno si ripeta tre volte il personale dopo aver tentato di reperire la famiglia avviserà il Dirigente scolastico e le forze dell'ordine alle quali affiderà la custodia dell'alunno.

Nel caso in cui i bambini siano trasportati dal pulmino, l'insegnante li affiderà all'incaricato. Per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, in considerazione dell'età e della condizione ambientale, non è richiesto che vengano ritirati dai genitori alla conclusione delle lezioni.

## **9) Mensa**

Alla fine delle lezioni mattutine, l'insegnante in servizio nel tempo mensa prende in consegna gli alunni che si avvalgono di tale servizio.

L'Ufficio Scuola del Comune comunica agli insegnanti i nominativi degli alunni della classe per i quali i genitori hanno richiesto il servizio mensa

Nel tempo pieno gli alunni dovranno fermarsi sempre a mensa a meno che la loro uscita anticipata non sia formalmente richiesta e motivata dal genitore.

Durante la mensa i docenti provvedono ad ottenere un comportamento educato e corretto da parte degli alunni.

Terminato il pranzo, gli alunni effettueranno l'interscuola nell'edificio scolastico o nel cortile della scuola sempre sotto la vigilanza dei docenti. I docenti eviteranno che gli alunni restino incustoditi nei locali della scuola o all'esterno.

Nella scuola a modulo il servizio mensa è richiesto dalla famiglia e subordinato alla disponibilità di posti fissati dall'apposito regolamento deliberato dalla Giunta Comunale.

## **10) Uscite anticipate, assenze e giustificazione degli alunni**

La partecipazione degli alunni a tutte le attività didattico – educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria

Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore). In casi eccezionali qualora si presenti un adulto privo di delega scritta si potrà procedere effettuando una verifica telefonica col genitore dell'autorizzazione all'uscita annotando nominativo del genitore, ora e contenuto del colloquio.

La copia della richiesta d'uscita firmata dal genitore dal docente sarà conservata nel registro di classe.

Gli insegnanti della Scuola Secondaria di 1° grado annoteranno l'uscita sul registro stesso.

Le famiglie sono tenute a giustificare in forma scritta le assenze. La mancata giustificazione che si protrarrà nel tempo verrà segnalata prima alla famiglia e successivamente anche al Dirigente Scolastico.

Si ricorda che, per le assenze superiori a cinque giorni, alla richiesta di giustificazione dovrà essere allegata la dichiarazione medica secondo cui l'alunno può riprendere le lezioni (se l'assenza è di 5 giorni non è richiesto il certificato).

Qualora la famiglia avverta preventivamente il docente di una futura assenza non dovuta a motivi-di salute l'alunno, al rientro, può essere accolto con giustificazione firmata da uno dei genitori ed dichiarazione (firmata da uno dei genitori) che esponga le ragioni dell'assenza e che escluda qualsiasi tipo di problema sanitario nel periodo di assenza.

Nel caso di ripetute o frequenti assenze che non siano seriamente motivate, a seguito di infruttuosi colloqui con la famiglia, i coordinatori dei Consigli di Classe / insegnanti prevalenti segnaleranno il fatto (con comunicazione scritta e firmata) al Dirigente Scolastico.

## **11) Attività motoria**

Il docente preposto alle attività motorie accompagnerà gli alunni dalla classe alla palestra e presterà attenzione, durante la permanenza degli stessi negli spogliatoi, che essi non tengano comportamenti indisciplinati o pericolosi.

Nella Scuola Primaria il docente accede allo spogliatoio anche per prestare la necessaria assistenza agli alunni. Nella Scuola Secondaria i docenti accedono agli spogliatoi solo se la situazione, secondo il loro prudente apprezzamento, lo richiederà al fine di far cessare situazioni potenzialmente pericolose. Prima dell'inizio delle attività motorie il docente verificherà che nell'ambiente non sussistano condizioni di potenziale pericolo per gli alunni con particolare riferimento alla dislocazione di attrezzature o oggetti negli spazi di attività.

Al termine della lezione i docenti riaccompagneranno gli alunni nelle loro classi o all'uscita accertandosi che nessun alunno rimanga in palestra o negli spogliatoi.

## **ART 18 - PRIVACY**

Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica opera con l'obiettivo di ridurre al minimo l'utilizzo e la diffusione dei dati personali nel rispetto della normative vigente. Particolare cura verrà posta nel trattamento di dati sensibili. L'Istituto adotterà e farà proprio ogni regolamento in materia emanato dai competenti organi.

## **ART19- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

### **1) Criteri guida**

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

La responsabilità disciplinare è personale.

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

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

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

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe.

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

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

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

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

## 2) Materiale non attinente le attività didattiche

L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica provvedendo a restituire al termine delle lezioni il materiale sequestrato all'alunno oppure ad un familiare.

Le famiglie provvedono a che gli alunni non portino a scuola denaro oltre lo stretto fabbisogno quotidiano od oggetti di valore non necessari. In ogni caso gli alunni non debbono lasciare denaro od oggetti di valore incustoditi negli ambienti della scuola.

E' fatto divieto di uso del telefono cellulare in tutti i locali della scuola (salvo specifica autorizzazione di un docente, gli stessi debbono essere tenuti spenti e non in vista. I docenti possono ritirare il cellulare agli alunni che non rispettino il regolamento riconsegnandolo al termine delle lezioni il materiale sequestrato all'alunno oppure ad un familiare.

Durante l'attività didattica, inclusi i momenti della ricreazione, della mensa e dell'interscuola:

è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici (tali dispositivi devono restare spenti per l'intera durata delle attività);

è vietato visionare ed effettuare riprese fotografiche o video con qualsiasi strumento non preventivamente autorizzato esplicitamente dal docente.

Agli alunni che verranno sorpresi con telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici accesi (anche se silenziosi) durante tali periodi verrà ritirato il dispositivo (che sarà fatto spegnere alla loro presenza) e consegnato alla presidenza. La riconsegna avverrà esclusivamente ad un genitore. I docenti potranno ritirare i dispositivi anche ad alunni che non facciano parte della loro classe.

## 3) Organi competenti ad irrogare le sanzioni

Organi e/o figure competenti a irrogare le sanzioni sono:

Singoli docenti

Insegnanti del Consiglio di Classe/Equipe pedagogica

Dirigente Scolastico

Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto

## 4) Procedimento e sanzioni

INFRAZIONI	SANZIONI	AUTORITÀ COMPETENTE
<p><b>Condotta non conforme ai principi di buona educazione e correttezza:</b>                      scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale;                      disturbo durante le lezioni;                      mancanza ai doveri di diligenza e puntualità;                      abbigliamento non decoroso</p>	<p>Richiamo verbale</p>	<p>Insegnante</p>
<p><b>Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale:</b>                      disturbo continuato durante le lezioni;                      mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;                      abbigliamento indecoroso;                      violazioni non gravi delle norme di sicurezza;                      Violazione del divieto di fumo                      violazioni di norme di comportamento durante intervallo e interscuola;                      mancanza di rispetto per le cose con danno conseguente;                      turpiloquio;                      assenze ingiustificate</p>	<p>Richiamo scritto sul diario individuale e sul registro di classe ("rapporto disciplinare");                      Sospensione dell'intervallo da uno a sei giorni.                      Risarcimenti del danno provocato se la responsabilità è imputabile con certezza al singolo o al gruppo.                      Avviso telefonico alla famiglia                      Sospensione dalle uscite didattiche</p>	<p>Insegnante, Collaboratore vicario, coordinatore di classe (nella scuola primaria responsabile di sede), Dirigente scolastico in caso di richiesta di risarcimenti.</p> <p><i>Nota:</i>                      Di tutti i rapporti disciplinari sul registro deve essere data comunicazione scritta e controfirmata alla famiglia attraverso il diario personale del ragazzo. Dopo 3 rapporti disciplinari sul registro il consiglio di classe propone, di norma, la sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni al dirigente scolastico.</p>

<p><b>Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale:</b> atti di violenza intenzionale; gravi offese alla dignità; assenze ingiustificate e arbitrarie; turpiloquio; danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri; atti e molestie (anche di carattere sessuale); fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome; uso o spaccio di sostanze alcoliche e/o psicotrope</p>	<p>Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni. Sospensione dalle uscite didattiche</p>	<p>Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe o autonoma iniziativa.</p>
<p><b>Azioni con carattere di reato</b></p>	<p>Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni; Sospensione dalle gite scolastiche</p>	<p>Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.</p>

#### 5) Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola

Per la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto i genitori possono chiedere che essa venga sostituita con attività utili alla scuola o alla comunità locale.

La richiesta è personale e deve essere pertanto inoltrata dall'interessato (controfirmata da un genitore) al Dirigente scolastico, entro due giorni dalla comunicazione della sanzione, indicando anche la proposta alternativa. Su di essa decide la Commissione di Disciplina.

Anche il consiglio di classe può proporre la conversione della sanzione in **attività a favore della comunità** scolastica o locale, attività che debbono essere opportunamente accertate o documentate. Tale proposta per divenire operativa deve essere espressamente accettata dalla famiglia e non può essere in alcun modo lesiva della dignità personale dell'alunno.

#### 6) Risarcimento del danno.

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga a risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma delle leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui. La richiesta di risarcimento del danno causato viene definita e avanzata dalla Commissione di Disciplina.

#### 7) Organo di garanzia

Organo di garanzia è la Giunta Esecutiva che, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Contro la decisione dell'organo di garanzia non è ammesso ulteriore ricorso interno.

#### 8) Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'organo di garanzia da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso deve avvenire in forma scritta ed essere firmato. Dal momento della presentazione del ricorso viene sospesa la sanzione in attesa dell'espressione dell'organo di garanzia.

L'organo di garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso, si esprime a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico.

Al fine di massimizzare l'efficacia educativa della sanzione, essa deve essere applicata nel più breve tempo possibile. Qualora, a seguito di ricorso, venga annullata la sanzione, sarà cura del Dirigente Scolastico emettere uno specifico atto di annullamento della sanzione impropriamente irrogata nel rispetto di eventuali specifiche indicazioni dell'organo di garanzia.

### ART. 20 – CONSIGLIO DI DIRIGENZA

Il Consiglio di Dirigenza costituito dal Dirigente scolastico, dai suoi collaboratori e dai docenti responsabili di sede.

Supporta il Dirigente Scolastico nell'approfondimento delle principali tematiche organizzative e gestionali dell'Istituto. Avanza proposte e suggerisce possibili soluzioni al Dirigente scolastico per quanto concerne l'area organizzativa e gestionale della istituzione scolastica.

## **ART. 21 – RESPONSABILE DELL'ISTITUTO**

La funzione di responsabile della scuola fa capo al Dirigente Scolastico. In caso di assenza del Dirigente Scolastico, è svolta dal primo dei seguenti docenti presente: primo collaboratore, responsabile di plesso più anziano, docente più anziano presente in servizio.

## **ART. 22 - PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI**

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire “il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell’attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell’azione sanciti dalla legge 241/90”(C.M. 7 agosto 1998, n. 349)

Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione (oltre che in modo completo e formalmente corretto) i registri secondo la normativa vigente e le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi designa un addetto responsabile della custodia dei registri dei verbali.

Il preposto dell’ufficio di segreteria provvede a organizzare:

a inizio anno scolastico la consegna dei registri dei Consigli di Classe/Interclasse ai docenti Coordinatori o Responsabili di sede che provvedono alla loro custodia sempre all’interno della scuola e nel rispetto della norma sulla Privacy;

a fine anno scolastico il ritiro degli stessi.

I **registri dei verbali** del Consiglio d’Istituto e del Collegio Docenti Unitario sono a *pagine numerate* e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate; in quest’ultimo caso ogni pagina deve essere siglata dal Segretario e timbrata col timbro della scuola. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta.

I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare il registro dei verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l’accesso ai documenti amministrativi.

## **ART. 23 – TENUTA DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DELLE SUPPELLETTILI E DEGLI SPAZI DELL’ISTITUTO**

È compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili.

Chiunque, individualmente o in gruppo, sporchi o arrechi danni ai locali, alle attrezzature o agli arredi della scuola o agli spazi esterni può essere chiamato alla riparazione o al risarcimento del danno.

Il personale scolastico in servizio è responsabile degli spazi in cui è tenuto alla vigilanza degli alunni, pertanto spetta a ciascun docente:

- controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci), ogni danneggiamento ed il nome del responsabile.

E’ fatta salva in ogni caso la possibilità dell’autorità scolastica di comminare sanzioni disciplinari secondo le norme del presente regolamento.

## **ART. 24 – PROPAGANDA NELLA SCUOLA**

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all’interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del plesso che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- non è consentito materiale di propaganda politica;
- durante la propaganda elettorale delle **votazioni scolastiche** non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati. Si distribuiscono invece i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA per invitare i loro elettori a riunioni;
- si accettano, di norma, volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l’esplicito assenso del Dirigente Scolastico o del docente responsabile del plesso che nella decisione terrà conto dell’idoneità dei materiali al contesto e della conformità alle finalità del POF.

## **ART. 25- INIZIATIVE ASSISTENZIALI**

Il Dirigente Scolastico può mettere in atto iniziative assistenziali rivolte ad alunni dell’Istituto su proposta dei docenti, nel rispetto delle finalità del POF, con la dovuta riservatezza e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

## **ART. 26 - ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D’ISTRUZIONE, GITE**

### **1) Generalità**

Escursioni, visite guidate, viaggi d’istruzione, gite e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici a fondamento del POF dell’Istituto e presuppongono, in considerazione delle motivazioni educativo-didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una adeguata programmazione didattica e culturale.

Tali iniziative si configurano infatti come attività didattiche, educative e formative della scuola.

## 2) Tipologie

Le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- *escursioni*: uscite a piedi delle scolaresche, senza utilizzo di mezzi di trasporto e nell'ambito dell'orario scolastico;
- *visite guidate* (uscite nell'arco dell'orario scolastico), *viaggi d'istruzione* (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità didattica) e *gite* (uscite che richiedono l'intera giornata o più giornate con prevalente finalità educativa): comportano l'utilizzo di un *mezzo di trasporto*. In tale tipologia si comprendono anche *viaggi connessi ad attività sportive e motorie*.

*Di seguito i termini di "visite guidate", "viaggi d'istruzione", "gite" e "viaggi connessi ad attività sportive e motorie" sono utilizzati come sinonimi poiché tutti soggetti alla medesima regolamentazione.*

## 3) Destinazione e durata

*Scuola Primaria*

Tutte le classi possono effettuare escursioni.

Si possono organizzare escursioni e visite guidate nell'arco della giornata. L'équipe pedagogica può organizzare gite di più di una giornata (per un massimo di 3 giorni) motivando la richiesta al consiglio di Istituto che delibera in merito.

*Secondaria di I grado*

Tutte le classi possono effettuare escursioni anche di durata superiore ad una giornata.

## 4) Periodi di effettuazione

Di norma le visite e i viaggi non vengono effettuati nel mese di Giugno. Le escursioni si possono effettuare durante tutto l'anno scolastico.

## 5) Organizzazione escursioni

A inizio anno i docenti interessati debbono acquisire preventivamente il consenso degli esercenti la potestà familiare sugli alunni, valido per tutto l'anno scolastico;

- I docenti organizzano escursioni nel rispetto delle finalità del POF e delle programmazioni didattiche disciplinari;
- I docenti individuano percorsi e luoghi che diano adeguate garanzie di sicurezza;
- Di norma è necessario comunicare alla famiglia con anticipo l'uscita organizzata e acquisire l'autorizzazione del Dirigente scolastico attraverso la specifica modulistica.
- Il rapporto alunni/adulti accompagnatori è, di norma, di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti all'escursione (ed 1 docente supplente per eventuali sostituzioni); nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap il docente capogita deve valutare la necessità di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato in base alla specificità della situazione nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità (mezzi di trasporto adeguati ...). Qualora le attività si svolgano in luoghi chiusi o sicuri il docente capogita può derogare al rapporto di un adulto ogni 15 alunni. In ogni caso deve essere presente un adulto accompagnatore in più del numero delle classi partecipanti all'escursione.

## 6) Organizzazione di gite

### 6.1) Disposizioni generali

- Di norma la partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita; potrà essere consentita solo se specificamente programmata dal Consiglio di Classe/Équipe pedagogica, anche con funzione di accompagnatori, a condizione che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
- le deliberazioni assunte dai Consigli di classe / Equipe pedagogica debbono essere conformi alle indicazioni del C.d.I. e del Dirigente Scolastico;
- le gite e i viaggi di istruzione sono autorizzate dal Consiglio di Istituto;
- Il docente "capo-gita" può effettuare eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori, successivamente alla delibera dei Consigli di Classe/Equipe pedagogica a seguito di eventi imprevisti.
- il rapporto alunni/adulti accompagnatori è, di norma, di un docente accompagnatore ogni 15 alunni partecipanti alla gita (ed 1 docente supplente per eventuali sostituzioni); nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap il docente capogita deve valutare la necessità di provvedere alla designazione di un accompagnatore qualificato in base alla specificità della situazione nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della disabilità (mezzi di trasporto adeguati ...). Qualora la gita riguardi una sola classe non può essere presente un solo accompagnatore adulto.

### 6.2) Consigli di classe/ Equipe pedagogica

I Consigli di Classe (convocati con la componente genitori)/ Equipe pedagogica (convocata con la presenza del rappresentante di classe) deliberano relativamente alle visite guidate, viaggi d'istruzione e gite, viaggi connessi ad attività sportive o motorie, individuando le mete in funzione delle finalità didattico-educative, integrando tali attività nella programmazione delle rispettive classi e ponendo particolare attenzione al problema della sicurezza;

- deliberano in conformità con le disposizioni del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico;

- deliberano tenendo conto del fatto che alle famiglie non debbono essere chieste quote di partecipazione di rilevante entità; allo scopo di contenere le spese di viaggio programmano le attività in modo da favorire, nei limiti del possibile, il raggruppamento per classi parallele o contigue;
- programmano le attività nell'ottica della partecipazione di tutti gli alunni (salvo specifiche sanzioni disciplinari), privilegiando viaggi che consentano la più estesa partecipazione possibile; in ogni caso possono essere organizzati viaggi solamente se è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte. Fanno eccezione i viaggi per la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività sportive, teatrali, musicali, ecc....;
- individuano gli accompagnatori adulti
- debbono verbalizzare le delibere nei rispettivi registri.

### **6.3) Docente “capo-gita”:**

- è il referente organizzativo della gita, mantiene i rapporti con docenti, segreteria e Dirigente Scolastico;
- compila il modulo per la presentazione del progetto di visite guidate e relativi allegati, indicando anche gli eventuali accompagnatori previsti per gli alunni certificati;
- fornisce indicazioni complete e puntuali in merito al numero di partecipanti e alle eventuali esigenze particolari (mezzi di trasporto speciali ...) di alunni diversamente abili;
- verifica la completezza di tutta la documentazione, il rispetto delle disposizioni e delle procedure previste prima di consegnare la documentazione stessa in segreteria;
- è il referente dei docenti accompagnatori nel corso della gita;
- entro 1 settimana dal rientro informa verbalmente il DS sull'andamento della visita e segnala, in forma scritta, eventuali problemi rilevanti;
- svolge anche le funzioni di docente accompagnatore;
- Controlla, al momento della partenza, la corrispondenza dei mezzi e degli autisti con quanto dichiarato dalla ditta di trasporti;
- Redige, sentiti anche i colleghi, l'apposita relazione di valutazione sullo svolgimento della gita.

### **6.4) Adulti accompagnatori:**

- debbono assicurarsi dell'avvenuta:
  - consegna alle famiglie della loro classe del programma della gita d'istruzione;
  - riconsegna delle dichiarazioni di consenso alla gita debitamente firmate da parte dei genitori della loro classe, sugli appositi moduli.
- svolgono compiti didattico-educativi sia in fase preliminare che durante la gita;
- svolgono la vigilanza degli alunni;
- segnalano particolari problematiche al capogita e ne seguono le indicazioni.

### **6.5) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:**

- individua e contatta le ditte di trasporto o le agenzie di viaggio idonee rispettando le procedure previste dalle vigenti normative;
- verifica che le ditte di trasporto o le agenzie di viaggio siano in possesso dei requisiti previsti dalle norme;
- verifica il rispetto delle disposizioni normative e del presente regolamento e provvede a richiedere i necessari adeguamenti al docente “capogita”.

### **6.6) Dirigente Scolastico:**

- autorizza le escursioni;
- si avvale dell'istruttoria del DSGA nella scelta della ditta di autotrasporti o agenzia di viaggi;
- può derogare dai limiti temporali di durata per iniziative speciali (concorsi, scambi culturali e similari);
- può autorizzare direttamente e promuovere contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione purché ne ravvisi la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- Può autorizzare escursioni non programmate e non comunicate alle famiglie.

### **6.7) Scelta dell'agenzia o della ditta di trasporti**

L'Istituto Scolastico può organizzare i viaggi:

- 1) in proprio avvalendosi di ditte di autotrasporti affidabili e serie;
- 2) avvalendosi di **agenzie di viaggio** in grado di fornire un servizio adeguato alle specifiche necessità e che forniscano garanzie di affidabilità e serietà.

Il DSGA provvede:

- a verificare l'arrivo della documentazione prevista dalle norme prima dell'effettuazione della gita;
- a verificarne la completezza e congruità con particolare riferimento alle polizze assicurative;
- ad acquisire la documentazione agli atti dell'Istituto (allegandone copia al fascicolo della gita);

- richiedere mezzi adeguati al numero di partecipanti tenendo conto anche delle eventuali particolari esigenze di alunni diversamente abili.

### **6.8) Aspetti finanziari**

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, vengono imputate secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Si possono finanziare spese per visite d'istruzione prevedendo oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Qualora non si preveda l'intervento finanziario dell'Istituto o di altri soggetti, l'integrale onere è a carico delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti della classe, può provvedere ad individuare particolari situazioni di alunni cui sovvenzionare parzialmente o, in casi eccezionali, totalmente la partecipazione alle attività scolastiche esterne; tali interventi vengono effettuati dal Dirigente Scolastico qualora riconosca effettive condizioni di difficoltà o di grave disagio a sostenere la spesa. Tali spese vengono imputate al bilancio dell'Istituto. In tali situazioni il Dirigente Scolastico ed i docenti procedono con la massima riservatezza.

## **ART. 27 - SICUREZZA**

### **1) Sicurezza degli alunni e dei lavoratori**

L'Istituto predispose uno specifico "Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi" che deve contenere:

- il piano di emergenza e sicurezza;
- la relazione sulla valutazione dei rischi;
- la check list per la valutazione dei rischi.

E' compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, fare loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo di prove di evacuazione.

Tutti (personale ed alunni) devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza.

Ci si può avvalere della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, di altre scuole o consorzi di scuole, di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

### **2) Infortuni, malori, interventi ASL**

In caso di malore o di infortunio l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza e l'alunno sarà condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico, la famiglia o chi eserciti la potestà familiare.

### **3) Somministrazione di medicinali**

Il personale non è tenuto alla somministrazione di alcun medicinale. In caso di necessità si applicano le indicazioni del Protocollo somministrazione farmaci sottoscritto dalla Scuola.

### **4) Divieto di fumo**

Sono interdetti al fumo tutti i locali dell'Istituto. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione (o ad altre disposizioni previste dalle norme in vigore) avvisa, in forma scritta, il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L'avviso comporta l'attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

## **ART. 28 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **1) Accesso ai locali scolastici**

L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.

L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni :

persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;  
genitori che si rechino in Segreteria;  
genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;  
chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;  
estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

### **2) Biblioteca**

L'utilizzo della biblioteca dell'Istituto è aperto a studenti e docenti. Ogni sede scolastica regola l'utilizzo della propria biblioteca. In caso di perdita del materiale dovrà essere risarcito il valore commerciale del libro o, qualora non sia calcolabile, una cifra forfetaria proposta dal gruppo di lavoro per la biblioteca.

### **3) Laboratori e palestra**

Il funzionamento dei laboratori e della palestra deve favorire un ampio e sistematico uso da parte degli studenti.

I laboratori e la palestra sono accessibili agli studenti solamente in presenza di un insegnante.

Durante le attività laboratoriali i docenti pongono particolare attenzione alla sicurezza degli alunni.

Qualora si renda necessario verranno definiti un apposito regolamento ed una programmazione dell'uso dei laboratori da parte delle classi per una sempre puntuale rispondenza alle esigenze didattiche e di sicurezza.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare anche un uso in ore pomeridiane, per studi, ricerche, attività sportive.

Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del Collegio Docenti, designa i docenti responsabili dei diversi laboratori.

Qualora si renda necessario, il Collegio Docenti può indicare criteri per l'uso dei laboratori (in relazione alle attività didattiche ed educative).

#### **Docente responsabile**

Per ogni laboratorio e per la palestra può essere incaricato dal Dirigente Scolastico un docente quale responsabile del suo uso (nel rispetto del presente regolamento e di eventuali più specifiche disposizioni del Dirigente stesso).

Il docente responsabile può redigere uno specifico regolamento d'uso da proporre all'approvazione del Dirigente; lo stesso docente responsabile ne cura l'affissione all'interno.

Il docente responsabile, sentiti i colleghi, propone il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni; a fine anno relaziona sull'uso, sul funzionamento del laboratorio e della palestra e sulle eventuali necessità di manutenzione o potenziamento delle dotazioni.

#### **Docenti**

Il docente:

- ha la responsabilità del laboratorio o dell'aula speciale e della palestra nelle ore in cui viene usato alla loro presenza, pertanto compete loro (ad ogni inizio e fine di lezione) il controllo dello stato del locale e delle attrezzature segnalando immediatamente al responsabile eventuali problemi;
- provvede ad organizzare le attività in modo da prevenire danni o risalire ai responsabili;
- legge il regolamento, lo illustra agli alunni e ne garantisce il rispetto.

Nessuno, studente o docente, può introdurre materiale estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio e della palestra se non autorizzato.

Nessuno parimenti può far uscire dai laboratori e dalla palestra materiale senza che il Dirigente Scolastico ne abbia dato autorizzazione.

Non si possono utilizzare supporti magnetici di archiviazione di massa personali sui computer della scuola se non si è espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai responsabili dell'informatica per i diversi plessi e comunque attenendosi scrupolosamente alle disposizioni.

Gli alunni possono stampare documenti solo se autorizzati dagli insegnanti; gli insegnanti autorizzano la stampa solo di documenti necessari alle attività didattiche provvedendo ad impedire qualsiasi spreco.

Il DSGA, ad inizio anno scolastico, assegna in uso e custodia i materiali e attrezzature ai docenti responsabili. Il DSGA riprende in carico i materiali al termine delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di dettagliare ulteriormente la regolamentazione d'uso di palestra e laboratori qualora ne ravvisi l'esigenza per migliorarne l'utilizzo e la funzionalità.

#### **4) Uso locali per assemblee dei genitori**

Qualora le assemblee dei genitori si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere comunicate al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo.

Il Dirigente Scolastico è preposto a valutare le richieste e ad autorizzarne la convocazione.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e, salvo casi di oggettiva urgenza, nei giorni, orari e sedi previsti dal calendario annuale predisposto dalla Dirigente scolastico.

#### **5) Apertura pomeridiana o serale**

Il Dirigente Scolastico può stabilire l'apertura pomeridiana o serale della scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extracurricolari in coerenza col Piano dell'Offerta Formativa, in tale caso il DSGA provvederà ad adeguare l'orario di servizio del Personale ATA alle necessità.

Lo stesso Dirigente Scolastico dispone anche l'apertura per esigenze particolari e contingenti.

## V) ATTIVITA' NEGOZIATIVA E NEGOZIALE (D.I. 44/2001/)

### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 29 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 01/02/2001, n. 44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- 1) Contratti di sponsorizzazione;
- 2) Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte dei soggetti terzi;
- 3) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- 4) Alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- 5) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 6) Partecipazioni a progetti internazionali.

#### ART. 30 – FORMAZIONE DEI CONTRATTI

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
  - a) Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
  - b) 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 01/02/2001, 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.
  - c) Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

#### ART. 31 – 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 e 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. 32 – 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 01/02/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a € 3.000,00 IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

### FUNZIONI E COMPETENZE

#### ART. 33 – 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 44.
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'01/02/01 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, ed 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 ed 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 01/02/2001.
5. Il Consiglio d'Istituto ha funzioni d'indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore S.G.A..
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A.. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore S.G.A., compete formalizzare

la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

#### **ART. 34 – 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 un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico ( o persona dallo stesso delegata ) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

#### **I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **ART. 35 – 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. 36 – 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 01/02/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, non rientrano nelle fattispecie del presente regolamento.

#### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

#### **ART. 37 – LA LETTERA D'INVITO ALLE GARE**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso, le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
  - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
  - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
  - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
  - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito a 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 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 della 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.

#### **ART. 38 - 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. 23/05/24, 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.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste dalla legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivate.
7. 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.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. 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 di ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
10. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
11. 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.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. 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.
14. 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.
15. 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. 39 - 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 miglior offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

#### **ART. 40 - 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.

## **STIPULA DEL CONTRATTO**

### **ART. 41 - CONTENUTI DEL CONTRATTO**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi ed 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. 54 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. 42 - 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 D.S.G.A. 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 D.S.G.A. 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 5.000,00 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 subordinata alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, 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 l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

### **ART. 43 - 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 01/02/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.
3. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

### **ART. 44 - SPESE CONTRATTUALI**

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per, i successivi adempimenti, anche in 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 giorni.

- b) se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
- c) nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **ART. 45 - 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 S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore S.G.A. 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 realizzano 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. 46 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI**

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

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.

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

#### **ART. 47 - 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 01.02.2001, 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 e i problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

#### **ART. 48 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL'UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

*(artt. 33 e 50 del D.I. n.44/2001)*

Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi.

L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 15 giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).

1. Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:
  - che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
  - che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
  - che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponda del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.
2. Il Dirigente Scolastico porrà particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.O.F..

3. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione (senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto) con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri.
  4. Secondo quanto previsto dalla normativa (*art. 50 D.L. 44/2001*) "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo". Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.
  5. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili il DSGA provvede:
    - ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
    - a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone anche relativamente all'area cortiliva esterna; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario non è l'ente proprietario;
  6. Prima del rilascio del **Nulla osta** per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il DSGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale da cui risulti:
    - l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste;
    - l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone anche relativamente all'area cortiliva esterna (atto di liberatoria).
- Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:  
 il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;  
 il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.
7. L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.
  8. Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dall'Amministrazione Comunale o dai terzi autorizzati (verrà data formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

#### **ART.49 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI**

1. I contratti con collaborazione esterna per particolari attività ed insegnamenti, possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 40 comma 1 DI n. 44 del 01/02/2001 e dell'art. 4 - 5 e 6 del DPR 275/99 per le prestazioni:
  - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifica competenza professionale;
  - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di servizio;
  - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. 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, delle proposte del collegio docenti 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 e compatibile con i tempi di realizzazione delle attività..
3. 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;
4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
5. 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.
6. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sono determinati dal Consiglio d'Istituto.
7. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i

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

8. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

9. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- curriculum complessivo del candidato;
- 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
- precedenti esperienze didattiche positive svolte nell'ambito dell'Istituto.

10. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purchè rispondente ai requisiti richiesti; 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.

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.

#### **ART. 50- CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER I CONTRATTI DA ATTRIBUIRE AGLI ESPERTI ESTERNI**

A norma di quanto stabilito dall'art. 40 comma 2 del D.I. 44/01 e secondo quanto previsto dall'art. 49 comma 6 del Regolamento d'Istituto, il Consiglio di Istituto stabilisce i seguenti criteri per la determinazione dei limiti dei compensi da corrispondere agli esperti con i quali vengono stipulati i contratti d'opera per attività ed insegnamenti su progetti:

1) Per gli esperti iscritti ad albi professionali (es. psicologi) vengono applicati i compensi orari stabiliti dagli albi professionali corrispondenti.

2) Per il personale interno e nei casi delle collaborazioni plurime per attività di docenza ed attività funzionali all'insegnamento di personale proveniente da altri Istituti Scolastici si applica il CCNL vigente al momento dell'incarico;

3) Per le attività di formazione del personale si applica quanto previsto dal D.I. 326/95 ed eventuali successive modifiche;

4) Per gli esperti che non rientrano nelle tipologie di cui ai punti precedenti si fissano i seguenti limiti orari:

- Attività di insegnamento/laboratorio: € 50,00;
- Attività di coordinamento e progettazione: € 30,00;

5) I compensi possono essere fissati dalla Giunta del Consiglio d'Istituto, in maniera difforme dai parametri, con motivazione legata a professionalità particolari, necessarie per l'espletamento del progetto.

### **VI) DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 51 – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **1. Riservatezza e tutela dell'immagine dell'Istituto**

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza ("segreto d'ufficio") oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell'Istituto. I rapporti ufficiali con l'esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed AUSL per quanto attiene agli aspetti didattico-educativi.

##### **2. Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l'organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all'albo.

##### **3. Deroghe**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l'utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al consiglio d'Istituto.

##### **4. Precedenti regolamentazioni**

Il presente regolamento d'Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell'Istituto inerenti gli argomenti qui trattati.

#### **5. Validità**

Il presente regolamento entra in vigore, a tempo indeterminato, dopo 10 giorni dall'adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

#### **6. Divulgazione**

Il DSGA provvede a che:

il presente Regolamento sia **affisso all'albo** della scuola e reso disponibile per tutti i plessi.

#### **7. Disposizioni integrative**

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico che, qualora si rendesse necessario, in sede attuativa ha facoltà di dettagliare maggiormente la presente regolamentazione.

#### **8. Reclami**

Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto da:

Dirigente Scolastico;

Presidente del Consiglio d'Istituto;

Vice presidente del Consiglio d'Istituto;

I docenti appartenenti al Consiglio d'Istituto con maggiore anzianità di servizio;

Collaboratore scolastico membro del consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Sig. Paolo Zanichelli

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Mariagrazia Braglia

Il Segretario  
Sig.ra Mariagrazia Castellari

Il presente regolamento composto di artt. 51 è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 27 giugno 2013 con delibera n. 66.

ART. 1 – IMPEGNI DELLA SCUOLA .....	2
ART. 2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI E DELLE FAMIGLIE .....	3
ART. 3 – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO .....	3
ART. 4 - CONDUZIONE DELLE RIUNIONI .....	3
ART. 5 - CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	4
ART. 6 - GIUNTA ESECUTIVA.....	5
ART. 7 - COLLEGIO DOCENTI.....	6
ART. 8 - CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE .....	6
ART. 9 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI.....	7
ART. 10 - COMITATO DI DISCIPLINA ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO) .....	7
ART.11-ISCRIZIONI.....	7
ART.12-FORMAZIONE CLASSI.....	8
ART.13-FLESSIBILITA' E AUTONOMIA.....	8
ART.14-INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA- CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA- CRITERI PER LE ATTIVITA' PARASCOLASTICHE,INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE.....	8
ART. 15 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	9
ART.16 – CRITERI GENERALI RELATIVI ALL' ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	9
ART. 17 – VIGILANZA.....	9
ART 18 - PRIVACY .....	12
ART. 19 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI VERSO GLI ALUNNI (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO).....	12
ART. 20 – CONSIGLIO DI DIRIGENZA .....	14
ART. 21 – RESPONSABILE DELL'ISTITUTO .....	14
ART. 22 - PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI....	15
ART. 23 – TENUTA DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DELLE SUPPELLETTILI E DEGLI SPAZI DELL’ISTITUTO .....	15
ART. 24 – PROPAGANDA NELLA SCUOLA .....	15
ART. 25- INIZIATIVE ASSISTENZIALI.....	15
ART. 26 - ESCURSIONI, VISITE GUIDATE, VIAGGI D’ISTRUZIONE, GITE .....	15
ART. 27 - SICUREZZA .....	18
ART. 28 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	18
ART. 29 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE .....	19
ART. 30 – FORMAZIONE DEI CONTRATTI .....	20
ART. 31 – CONCLUSIONE DEI CONTRATTI .....	20
ART. 32 – ELEVAZIONE DEL LIMITE DI SOMMA.....	20
ART. 33 – GLI ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	20
ART. 34 – COMMISSIONE DI GARA .....	20
ART. 35 – DELIBERAZIONE A CONTRATTARE.....	21
ART. 36 – LA SCELTA DEL CONTRAENTE.....	21
ART. 37 – LA LETTERA D’INVITO ALLE GARE .....	21
ART. 38 - LE OFFERTE .....	22
ART. 39 - LE OFFERTE RISULTANTI UGUALI .....	22
ART. 40 - ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA GARA .....	22
ART. 41 - CONTENUTI DEL CONTRATTO .....	22
ART. 42 - STIPULA DEI CONTRATTI.....	23
ART. 43 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULA.....	23
ART. 44 - SPESE CONTRATTUALI.....	23
ART. 45 -ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI CONTRATTI.....	23

ART. 46 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI.....	24
ART. 47 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE .....	24
ART. 48 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL'UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE.....	24
ART.49 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI .....	25
ART.50- CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER I CONTRATTI DA ATTRIBUIRE AGLI ESPERTI ESTERNI.....	26
ART. 51 – DISPOSIZIONI FINALI.....	27