Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - Pec: apic804003@pec.istruzione.it –
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato sulla base della più recente normativa vigente in materia e delle più recenti delibere del C.D.I.

Parte Prima

La Comunità scolastica e norme di comportamento

Norme generali
Patto di corresponsabilità

Capo I° : Orario scolastico – Ingresso e uscita degli alunni
Art. 1 Orario personale
Art. 2 Orario di ingresso degli alunni
Art. 3 Rispetto dell'orario scolastico
Art. 4 Deroghe all'orario scolastico- Infanzia e primaria
Art. 5 Accesso dei genitori nei locali scolastici
Art. 6 Accesso di estranei ai locali scolastici
Capo II° : Assenze - Ritardi - Giustificazioni
Art. 7 Assenze - Giustificazioni
Art. 8 Ritardi - Giustificazioni
Art. 9 Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola
Art. 10 Vigilanza
Capo III° : Norme di comportamento
Art. 11 Norme comuni
Art. 12 Uso degli spazi
Art. 13 Intervallo
Art. 14 Uso dell'ascensore
Art. 15 Uso di laboratori, aule speciali e normali
Art. 16 Conservazione ed uso degli arredi e del materiale didattico
Art. 17 Norme sul servizio mensa
Art. 18 Somministrazione di farmaci
Art. 18 bis Igiene e profilassi della pediculosi
Capo IV° : Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi
Premessa
Art. 19 Regolamento disciplinare
Art. 20 Criteri di valutazione
Art. 21 Organo di garanzia
Capo V° : Attività integrative all'Offerta Formativa
Art. 22 Regolamentazione

Parte Seconda

Organizzazione della scuola, comunicazione con le famiglie

Capo I° : Personale di Segreteria – Compiti e funzioni
Capo II° : Colloqui individuali dei genitori con i docenti
Art. 23 Colloqui scuola dell'infanzia
Art. 24 Colloqui scuola primaria
Art. 25 Colloqui scuola secondaria di primo grado
Art. 26 Colloqui straordinari

Capo III° : Assemblee dei genitori
Art. 27 Funzionamento delle assemblee
Art. 28 Assemblee dei genitori di sezione e/o di classe

Art. 29 Convocazione
Art. 30 Assemblee di plesso o interplesso
Art. 31 Convocazione delle assemblee da parte del Dirigente
Art. 32 Proposte delle assemblee
Art. 33 Assemblee convocate dai genitori
Art. 34 Convocazione
Art. 35 Autorizzazione
Art. 36 Rappresentanti degli alunni, assemblee di classe

Parte terza

Organi Collegiali

Capo I : Consiglio di Istituto
Art. 37 Attribuzioni
Art. 38 Costituzione e validità delle deliberazioni
Art. 39 Decadenza
Art. 40 Surroga membri cessati
Art. 41 Presidenza della riunione
Art. 42 Funzioni del Presidente
Art. 43 Cadenza delle riunioni
Art. 44 Modalità di convocazione
Art. 45 Norme di funzionamento
Art. 46 Luogo, orario e modalità delle riunioni
Art. 47 Formazione dell'ordine del giorno
Art. 48 Pubblicità delle sedute
Art. 49 Votazioni
Art. 50 Processo verbale e pubblicità degli atti
Art. 51 Accesso agli atti
Art. 52 Decadenza
Art. 53 Giunta esecutiva
Art. 54 Commissioni consiliari

Capo II : Collegio dei Docenti
Art. 55 Composizione
Art. 56 Presidenza
Art. 57 Attribuzioni
Art. 58 Processo verbale e pubblicità degli atti

Capo III : Consigli di intersezione, interclasse e classe
Art. 59 Composizione
Art. 60 Presidenza
Art. 61 Attribuzioni
Art. 62 Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori
Art. 63 Coordinamento didattico
Art. 64 Non ammissione alla classe successiva – Deroghe

ALLEGATI:

- REGOLAMENTO PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI.
- ORGANO DI GARANZIA DEGLI STUDENTI E STUDENTESSE
- REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE
- REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- DISCIPLINARE CONCESSIONE PALESTRA A TERZI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

NORME GENERALI

Il regolamento di Istituto è parte integrante del piano dell'offerta formativa e definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli organi collegiali in base alle norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto ed è redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che ognuna, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, è costantemente impegnata a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana

TITOLO I
LA COMUNITÀ SCOLASTICA

1. La scuola si riconosce come comunità educante e riconosce pari dignità e pari opportunità ad ogni alunno e ad ogni alunna. Essa *accompagna alunne ed alunni alla ricerca dell'identità ed alla conquista dell'autonomia, attraverso la formazione culturale e la socialità, per costruire IL PROPRIO PROGETTO DI VITA come persona e come cittadino e cittadina d'Europa e del mondo.*
2. La comunità scolastica, rapportandosi costantemente con la comunità civile del proprio territorio, fonda il proprio progetto e la propria azione educativa sulla relazione circolare docenti-studenti-famiglie-istituzioni.
3. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, sul rigetto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
4. Le regole di comportamento, che la scuola stabilisce, sono dettate dalla necessità di garantire diritti e doveri di ciascuno e permettere che si realizzi il progetto personalizzato per ciascuno, pertanto tutte le componenti della comunità, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, hanno il dovere di rispettarle e di farle rispettare.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Visti il DM n° 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"; il Dpr n° 249 del 24/06/1998 e il Dpr n° 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" il DM n° 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"; il DM n° 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulare e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; la L.N. 71 del 29 maggio 2017;
L'ISC di Cupra Marittima e Ripatransone inserisce il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ che, al momento dell'iscrizione, viene accettato dalle famiglie degli studenti:

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Creare un clima scolastico sereno in cui stimolare il dialogo, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco fra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e degli altri, pari ed adulti.
- Valorizzare i comportamenti positivi degli alunni e intervenire con fermezza e con volontà di recupero, nei confronti di chi assume comportamenti negativi.
- Incoraggiare e gratificare la creatività di ognuno, favorendo anche la capacità di iniziativa di decisione e di assunzione di responsabilità.
- Pianificare ed esplicitare il proprio progetto didattico-educativo, condividendo con gli studenti tempi, strategie, finalità, attività di recupero e sostegno, per garantire all'alunno di essere co-costruttore e protagonista della propria formazione.
- Promuovere la valenza formativa della valutazione, comunicando a studenti e genitori con chiarezza gli obiettivi delle verifiche.
- Comunicare con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.
- Pianificare ed esplicitare il proprio progetto educativo-disciplinare, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno.
- Esplicitare all'inizio dell'anno scolastico il presente regolamento e lo Statuto degli studenti e delle studentesse.
- Salvaguardare l'incolumità fisica e psichica degli alunni.
- Prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo la conoscenza e la diffusione di regole che garantiscano una civile convivenza tra gli studenti, la tutela del loro benessere, nonché un uso critico e consapevole dei social network e dei media.
- A supportare i minori coinvolti in fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- A mantenere un dialogo costante con le famiglie riferendo aspetti inerenti la condotta dei figli ed eventuali difficoltà personali e/o relazionali.
- A promuovere iniziative e progetti finalizzati alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo rivolte ad alunni e genitori.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Sostenere i propri figli nell'apprendimento, seguendoli nel percorso scolastico, valorizzandone l'operato.

- Collaborare al progetto formativo partecipando, in modo propositivo a riunioni, assemblee, C.d. C. e colloqui.
- Rispettare le scelte educative e didattiche dell'insegnante.
- Riconoscere l'autorevolezza dell'insegnante.
- Rivolgersi ai docenti in presenza di problemi educativi, didattici o personali.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Far rispettare l'orario di ingresso e di uscita.
- Garantire una frequenza assidua alle lezioni.
- Assicurare la presenza del materiale scolastico necessario.
- Controllare che le consegne vengano svolte regolarmente.
- Giustificare puntualmente ogni assenza e firmare ogni comunicazione ricevuta.
- Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo.
- Porre attenzione verso i comportamenti dei propri figli.
- Vigilare sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità e agli atteggiamenti conseguenti.
- Conoscere le azioni delineate dalla scuola e collaborare secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità.
- Conoscere le sanzioni previste dal regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.
- Vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi con particolare attenzione ai tempi e alle modalità di utilizzo dei dispositivi e agli eventuali mutamenti negli atteggiamenti.
- Informarsi sulla condotta scolastica dei propri figli e su eventuali comportamenti inadeguati.
- Conoscere e rendere consapevoli i propri figli dell'importanza del rispetto e di un uso responsabile della rete e dei mezzi informatici, partecipando alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri Enti preposti.
- Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti, episodi di bullismo e di cyberbullismo di cui venisse a conoscenza, anche se messi in atto durante e/o al di fuori dell'orario e del tempo scolastico, riferiti indistintamente a tutti i ragazzi.
- Collaborare con la scuola nella gestione degli episodi di bullismo e cyberbullismo.
- Assumere all'interno del proprio nucleo familiare atteggiamenti e pratiche che siano di buon esempio per un comportamento corretto e accorto ed un uso consapevole dei dispositivi elettronici.
- Essere disponibile al dialogo e al confronto coi propri figli, stimolando in essi una riflessione produttiva su eventuali comportamenti scorretti.
- Collaborare nell'azione educativa, anche in caso di provvedimenti disciplinari.
- Farsi carico, insieme al proprio figlio, di eventuali risarcimenti per danneggiamenti a cose o persone.

LO STUDENTE/SSA SI IMPEGNA A:

- Rispettare i compagni e contribuire a creare un clima collaborativo e sereno.
- Partecipare alle lezioni con impegno e serietà.
- Mantenere un comportamento corretto in ogni situazione, rispettando persone ed ambienti.
- Tenere sempre un comportamento responsabile per la propria e l'altrui sicurezza.
- Essere puntuali e partecipi alle attività didattiche.
- Rispettare i compagni, i professori e tutto personale scolastico.
- Esprimersi in un registro adeguato al contesto.
- Assumere responsabilità di comportamenti inadeguati e delle eventuali conseguenze.
- Far firmare alla famiglia gli avvisi ricevuti.
- Svolgere regolarmente i compiti a casa ed eventualmente chiedere spiegazioni ai docenti.
- Svolgere regolarmente le verifiche previste.
- Dotarsi ed usare correttamente il materiale scolastico.
- Vestirsi in modo adeguato all'ambiente scolastico.
- Partecipare alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola.
- Ad essere gli attori principali del benessere della comunità scolastica e a segnalare agli organi preposti (dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, et similia) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa), consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.
- A collaborare alla realizzazione di attività di peer education.
- A rendersi disponibili nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale.
- A diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica.
- Ad apprendere le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete (netiquette), facendo attenzione alle comunicazioni che inviano attraverso i social e gli strumenti digitali.
- A non utilizzare durante le lezioni o le attività didattiche i dispositivi digitali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

- A rendersi consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile esclusivamente per fini personali di studio o documentazione e, sempre, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

All'interno dell'edificio scolastico si esigono da parte di tutti linguaggio, tono di voce e gesti corretti ed un abbigliamento adeguato. Nei locali scolastici e nelle relative pertinenze è vietato fumare, anche la sigaretta elettronica. Durante le lezioni e, comunque, all'interno dell'edificio scolastico non è consentito agli alunni l'uso di dispositivi elettronici, fatti salvi i casi di uso didattico regolati dai docenti. Gli alunni eventualmente in possesso di telefoni cellulari dovranno tenere gli apparecchi spenti. In caso di inadempienza l'insegnante ritira l'apparecchio e lo deposita in segreteria per la riconsegna ad un genitore. È vietato l'uso del telefono cellulare da parte degli insegnanti durante l'orario di lezione. Durante la normale attività lavorativa il personale A.T.A. avrà cura di limitare l'utilizzo dello stesso a situazioni eccezionali e comunque in conformità del servizio dovuto all'utenza.

Capo I - Ingresso e uscita alunni –Orario scolastico

1) Orario personale.

Il personale docente e il personale ATA sono tenuti, secondo i rispettivi orari e disposizioni di servizio, a garantire la vigilanza degli allievi durante l'ingresso, la permanenza in Istituto e l'uscita dal medesimo. Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2) Orario di ingresso degli alunni

L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole dell'Istituto Comprensivo, stabilito dal Consiglio di Istituto, è indicato nell'orario di funzionamento dei singoli plessi scolastici e affisso all'albo on line. Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si intrattengano per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente.

Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola dell'infanzia, nel primo periodo dell'anno scolastico, è prevista una maggiore elasticità, al fine di un'accoglienza ed un inserimento migliori possibili dei giovanissimi alunni/e.

3) Rispetto dell'orario scolastico – Uscita da scuola

L'orario scolastico è parte integrante dell'obbligo scolastico, pertanto genitori ed alunni/e sono tenuti a rispettare scrupolosamente sia quello di ingresso sia quello di uscita, al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni, ma, anche in quanto norma di civile convivenza, reciproco impegno ed assunzione di responsabilità di tutti i componenti della comunità scolastica.

Uscite anticipate o ingressi posticipati devono essere autorizzati dal docente in orario, previa richiesta scritta e motivata dei genitori o altre persone delegate. In caso di uscita anticipata gli alunni dovranno essere prelevati dal genitore o adulto delegato.

La scuola non ha la possibilità di farsi carico della sicurezza degli alunni al di fuori della sfera di vigilanza interna e dell'orario di servizio. Ne consegue che ogni responsabilità inerente alla sicurezza ed all'incolumità degli alunni dal momento di uscita dall'edificio scolastico rientra nella piena responsabilità degli esercenti la responsabilità genitoriale.

I genitori sono pertanto tenuti:

-nella scuola dell'infanzia: a presentarsi in orario per ritirare il bambino o a delegare per iscritto un adulto che li sostituisca;

-nella scuola primaria e nella scuola secondaria, qualora non abbiano autorizzato l'uscita autonoma: ad essere presenti all'uscita dei propri figli dalla scuola o a delegare per iscritto un adulto che li sostituisca.

Gli alunni potranno essere affidati ad adulti diversi dai genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale sulla base di delega scritta, firmata dal delegante e dal delegato, con annesso documento di identità di quest'ultimo.

Nella scuola primaria classi IV e V e nella scuola secondaria classe prima, o comunque per gli alunni di età uguale o superiore ad anni 12, i genitori che intendono autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio, debbono presentare comunicazione scritta alla Dirigente che ne prende atto. L'uscita autonoma degli alunni di tali classi, su richiesta della famiglia, può essere consentita considerando l'esistenza o meno dei seguenti potenziali fattori di rischio:

Fattori ambientali percorso scuola/ casa: - distanza dell'abitazione dell'alunno - aree ad alta intensità di traffico- presenza di aree pedonali - zone di attraversamento protette/ piste pedonali/ciclabili - traffico veicolare/assembramento – presenza Polizia Municipale - presenza adulti lungo il percorso - eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'ordine.

Fattori individuali: età dell'alunno, situazioni di handicap dichiarate o comunque evidenti; specifiche carenze individuali evidenziatesi in ambito scolastico o segnalate espressamente dalla famiglia.

Tutto ciò in quanto si reputa opportuno e necessario fissare in anni 12 l'età minima per consentire l'uscita autonoma dalla scuola, fatte comunque salve le particolari situazioni già sopra indicate, ai sensi dell'art. 12 della Convenzione ONU sui diritti dell'Infanzia del 20/11/89, ratificata dall'Italia con Legge 27 maggio 1991 n. 176 e all'art. 144 cpv 2cc - ogni minore capace di discernimento e comunque di età non inferiore agli anni 12, ha diritto ad essere coinvolto nelle decisioni che lo riguardano.

Qualora si verificasse che nessun adulto responsabile fosse presente all'uscita, in casi eccezionali il minore potrà essere affidato alle forze dell'ordine. L'eventuale autorizzazione della famiglia circa l'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da uno dei genitori che condividono la responsabilità genitoriale o dall'esercente in via esclusiva la responsabilità genitoriale, attraverso una modulistica fornita dall'istituto scolastico tramite il Registro Elettronico.

4) Deroghe all'orario scolastico - scuola dell'infanzia, scuola primaria -

Le scuole dell'infanzia prevedono, al fine di venire incontro alle diverse esigenze di bambini e dei genitori, orari diversi di entrata e di uscita.

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste, per non intralciare con interruzioni continue l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini.

In caso di sistematici ritardi nel ritiro dei bambini da scuola, i genitori saranno convocati dalla dirigenza.

Nelle scuole a tempo pieno comprensivo della mensa è consentito, solo in via eccezionale e temporanea, che i bambini consumino il loro pasto a casa nei casi in cui, per motivi di salute o famigliari, non possano consumare il pasto a scuola. In tali casi, l'autorizzazione verrà concessa da parte del fiduciario di plesso, previa esibizione di certificato medico o dichiarazione personale da allegare alla richiesta scritta.

5) Accesso dei genitori nei locali scolastici.

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia e primaria.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dell'alunno. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, per non turbare il normale svolgimento delle attività di classe.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e i genitori della scuola dell'infanzia e primaria secondo gli orari concordati.

I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui potranno concordare preventivamente l'incontro con i docenti al di fuori dell'orario delle lezioni, tramite richiesta sul R.E..

L'accesso viene regolamentato più dettagliatamente da C.I. della Dirigente Scolastica.

6) Accesso di estranei ai locali scolastici.

Durante le ore di lezione le porte d'ingresso dell'istituto devono rimanere chiuse. Gli operatori scolastici devono controllare sia il transito di tutte le persone estranee alla scuola sia le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione alla dirigente anche per la sola eventuale consegna di materiale didattico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dalla dirigenza, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, per accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo avviso e in tempi concordati per non disturbare l'attività didattica.

I signori rappresentanti editoriali non possono conferire con i docenti durante le ore di attività didattica.

Capo II - Assenze – Ritardi - Giustificazioni

7) Assenze – Giustificazioni

a) Norme comuni per tutti gli ordini di scuola.

Le assenze devono essere giustificate tramite RE, in caso di assenza prolungata è opportuno che i genitori contattino i docenti per valutare e concordare eventuali forme di supporto per la continuità didattica.

b) Assenze - (Scuola secondaria)

Le assenze devono essere giustificate dai genitori solo tramite il RE, si consiglia di non consentire agli studenti l'accesso al RE.

In caso di ripetute e frequenti assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Il coordinatore di classe comunicherà alla dirigenza le situazioni critiche inerenti le assenze degli studenti.

Nella scuola secondaria di primo grado, per la valutazione degli studenti e il passaggio all'anno successivo, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.

Le scuole possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe a questo limite.

Queste deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati.

8) Ritardi - Giustificazioni (Scuola secondaria)

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori sul RE.

I ritardi ripetuti verranno comunicati alla famiglia che provvederà alla giustificazione.

In caso di ritardi sistematici e non giustificati o di numerose richieste di uscite anticipate, il Consiglio di classe si riserva di prendere provvedimenti.

Gli studenti che dovessero accusare malessere potranno lasciare la scuola solo se consegnati agli esercenti la responsabilità genitoriale o a persona delegata. Ove ciò non fosse possibile, la scuola avrà cura di assicurare ogni opportuna assistenza allo studente. .

9) Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola.

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, se non per attività organizzate ed autorizzate dalla dirigenza, con il consenso delle famiglie.

10) Vigilanza.

I collaboratori scolastici devono vigilare sugli studenti nei corridoi, nei servizi, ai piani e durante le momentanee assenze dei docenti. Essi devono essere reperibili nei posti di vigilanza a loro assegnati. Se un insegnante deve allontanarsi momentaneamente dall'aula, il personale ausiliario assegnato al piano garantisce la vigilanza davanti alla porta della classe. La vigilanza viene più dettagliatamente regolamentata dal Piano di Vigilanza emanato annualmente dalla dirigenza, sulla base delle esigenze legate alle caratteristiche dei plessi, al contingente ATA ed al numero e dislocazione delle classi/aule.

Capo III - Norme di comportamento

11) Norme comuni

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. In particolare dovranno: rivolgere il saluto a chiunque, usare un linguaggio corretto, evitare spinte, schiamazzi e corse.

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
- Devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, oltre al registro elettronico.
- Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è opportuno portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola in ogni caso non risponde comunque di eventuali furti o smarrimenti.
- Non è consentito agli alunni telefonare alla propria famiglia per recuperare materiale didattico o merende dimenticati a casa.
- E' vietato a scuola l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici (C.M. del 15 marzo 2007 D.P.R. n.249/1998). È vietato anche tenerli solo accesi e, se scoperti, saranno ritirati, conservati e restituiti in un secondo momento al genitore. Durante le visite di istruzione e gli spostamenti in pullman è sconsigliato l'uso di cellulari con videocamera. La scuola declina ogni responsabilità sull'uso scorretto dei dispositivi elettronici in quanto ciò prefigura un reato civile e penale di cui si fanno carico le famiglie degli alunni.
- Al termine delle lezioni gli alunni dovranno seguire ordinatamente i rispettivi insegnanti dell'ultima ora fino all'ingresso della scuola seguendo il piano di uscita dei singoli plessi.
- Si fa appello al senso di autocontrollo perché si evitino danneggiamenti e si contribuisca a mantenere pulita la scuola, specie le aule: si eviterà quindi di gettare carte per terra, di imbrattare i banchi e le sedie.
- Gli alunni non dovranno arrecare danni o tenere comportamenti che possano compromettere la sicurezza (bloccare porte, danneggiare estintori, tenere un atteggiamento inadeguato durante le prove di evacuazione).
- I rappresentanti di classe degli alunni o gli alunni incaricati solleciteranno i compagni a comportarsi in maniera corretta nei brevi intervalli del cambio d'ora e sorveglieranno che non si arrechino danni alle suppellettili e non si sporchi l'aula.

12) Uso degli spazi.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le elementari norme di igiene e pulizia.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie dovranno presentare la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificazione del medico di famiglia. I medesimi alunni dovranno comunque seguire la propria classe in palestra per assistere alla lezione.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per le iscrizioni ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato per attività non agonistica.

<u>Per gli alunni della scuola secondaria</u>:

- Durante l'intervallo non è consentito spostarsi da un piano all'altro, fatte salve situazioni logistiche autorizzate. E' vietato sostare lungo le scale.
- Le uscite durante le ore di lezione dovranno essere limitate ai casi di urgente ed effettiva necessità che i docenti dovranno valutare, per non disturbare o rallentare l'attività didattica. Dalla classe non potrà mai uscire, per nessun motivo, più di un alunno alla volta e solo se accompagnato o vigilato da un collaboratore scolastico. E' opportuno evitare/ridurre allo stretto necessario le uscite durante la prima e l'ultima ora di lezione o l'ora dopo la ricreazione.
- Le soste nell'antibagno, nei corridoi e negli atri non si dovranno prolungare più del necessario.
- Durante il cambio delle lezioni, gli alunni dovranno rimanere in aula e non sostare nei corridoi.
- Quando le classi vengono temporaneamente divise, gli alunni debbono obbligatoriamente rispettare la classe loro assegnata, come risulta dall'elenco del RE.
- Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Le classi, negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra dovranno muoversi in un unico gruppo, in fila per due, in silenzio, senza correre o spingersi, tenendo un comportamento educato e corretto. Nel cambio delle varie attività i ragazzi dovranno attendere in aula i rispettivi docenti per essere accompagnati nei laboratori o in palestra.
- L'uscita dall'edificio scolastico deve avvenire rispettando le norme previste per l'evacuazione.

- Anche all'interno del pulmino scolastico gli alunni debbono tenere un comportamento educato e corretto.
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno i nominativi degli alunni o delle classi che non rispettano tali regole.

12 bis) Uso dei locali scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte di esterni che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative, nel rispetto dei criteri sotto indicati. Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

a) le attività per cui vengono richiesti i locali scolastici siano consone al luogo;
b) gli orari di utilizzo non si sovrappongano, per motivi di responsabilità e sicurezza, con l'orario scolastico ordinario;
c) la concessione risulti gratuita per il Comune e per quei soggetti portatori di interessi collettivi che ne facciano richiesta "una tantum" e senza scopo di lucro;
d) in caso di concessione, si stipuli con il richiedente apposita convenzione.

Il richiedente, dovrà:

- formulare istanza scritta indirizzata all'Amministrazione comunale e all'Amministrazione scolastica;
- sottoscrivere apposita dichiarazione da cui risultino le condizioni sopra indicate;
- comunicare il nominativo del responsabile;
- comunicare i giorni e gli orari di utilizzo;
- depositare agli atti d'Ufficio la polizza stipulata con un Istituto Assicurativo per la responsabilità civile;
- delimitare l'attività allo spazio di effettivo utilizzo;
- ripristinare lo spazio utilizzato alle stesse condizioni della consegna (pulizia, ordine e integrità del bene in uso);
- assumere la responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali possono derivare a persone o cose, esonerando l'Amministrazione scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- risarcire eventuali danni provocati all'immobile ed alle strutture nel corso delle lezioni.

Il mancato rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione. La dirigenza è autorizzata a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera

13) L'intervallo

La ricreazione avverrà, secondo l'orario stabilito nei singoli plessi, sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti dell'ora precedente che, coadiuvati dai collaboratori scolastici, controlleranno e saranno responsabili degli studenti, fino all'inizio dell'ora successiva.

Le porte delle aule, nella scuola secondaria di I grado dovranno restare preferibilmente chiuse, per facilitare la vigilanza solo nel corridoio.

È vietato correre, tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e cartacce. Per qualsiasi problema l'alunno dovrà rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione.

È vietato allontanarsi dal proprio piano o sostare lungo le scale.

In caso di eventuali sanzioni disciplinari o per altri motivi, il Consiglio di classe può decidere una modalità diversa di effettuazione dell'intervallo.

Gli spostamenti da un piano all'altro dell'edificio non debbono avvenire, in quanto ciò renderebbe difficile la sorveglianza da parte dei docenti.

14) Uso dell'ascensore

È vietato agli alunni l'uso dell'ascensore, se non accompagnati da un docente o dai collaboratori scolastici.

È vietato a chiunque di utilizzarlo, se nel plesso non sono presenti altre persone.

I collaboratori scolastici provvisti di chiave devono accompagnare solamente alunni con disabilità o temporaneamente infortunati.

15) Uso dei laboratori, aule speciali e normali.

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dalla dirigenza, all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi, le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla dirigenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla dirigenza.

16) Conservazione ed uso degli arredi e del materiale didattico

La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata al senso di responsabilità degli alunni. Per gli eventuali danni all'arredamento scolastico in genere, saranno chiamati a rispondere coloro i quali li hanno provocati. Se non è possibile identificare lo/gli autore/i dei danni, questi dovranno essere risarciti dall'intero gruppo-classe.

La consultazione di testi e di qualsiasi altro materiale didattico in dotazione della scuola (enciclopedie, dizionari, ecc.) dovrà essere fatta in classe o in biblioteca. I testi consultati dovranno essere riportati al loro posto.

17) Norme sul servizio mensa - (Scuole Primarie e dell'Infanzia)

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa.

Intolleranze alimentari: Vanno segnalate attraverso certificazione medica al Comune di residenza, servizio mensa , che predisporrà diete adeguate.

18) Somministrazione di farmaci:

Considerato che i farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati, i genitori, in caso di necessità, debbono presentare richiesta alla dirigenza, attraverso apposito modulo, corredato della prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico curante. La dirigenza individuerà, preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al Pronto Soccorso, gli operatori scolastici (docenti, collaboratori scolastici) disponibili a somministrare i farmaci, ai quali deve essere garantita prioritariamente l'informazione/formazione specifica.

Per quant'altro concerne il protocollo per la somministrazione dei farmaci, si fa riferimento alle "Linee guida" predisposte congiuntamente dai Ministeri dell'Istruzione e della Salute il 25 novembre 2005 con Nota n.2312.

18 bis) - Igiene e profilassi della pediculosi

Per conseguire risultati positivi e duraturi la lotta alla pediculosi, fenomeno periodicamente presente in ambito scolastico, non può essere condotta esclusivamente dal personale sanitario ma deve avvalersi del contributo consapevole della famiglia. La scuola provvede all'educazione igienico-sanitario degli alunni e svolge una competente vigilanza contro la diffusione del parassita attraverso una sollecita informazione non appena venga messa a conoscenza del verificarsi dei casi. - Al manifestarsi di una infestazione la famiglia è tenuta ad informare il medico curante e/o gli operatori del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica e la Scuola in modo tale che tutti gli interessati assolvano al loro compito di effettuare i controlli e di procedere ad eventuali trattamenti per debellare la malattia. La dirigenza, anche al riscontro di un solo caso di pediculosi, deve informare prontamente dell'esistenza del problema tutti i genitori degli alunni affinché possano controllare i propri figli nei giorni immediatamente successivi. Spetta invece al Dipartimento di Prevenzione del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica adottare le norme di profilassi stabilite dalla Circolare del Ministero della Salute n°4 del 23 marzo 1998 e dalla Circolare della Regione Marche n°12187 del 5 ottobre 200

Capo IV - Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi

Riferimento: D.P.R 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R 24 giugno 1998 n.249, concernente lo "Statuto delle studentesse e degli studenti".

Premessa

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

I provvedimenti disciplinari avranno pertanto finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della scuola.

Per il recupero dello studente sono previste dalla normativa anche attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica (art.4, c.2).

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

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

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti ed eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

19) Regolamento Disciplinare

REGOLAMENTO DISCIPLINARE STUDENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO EX DPR 249/98 "STATUTO STUDENTI E STUDENTESSE"e succ. mod.e int. DPR 235/2007- DPR 134/2025

Art. 1 Doveri (art. 3 dpr 249/98)

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

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

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

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto.

Gli studenti sono tenuti utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 2 Disciplina (Estratto art. 1 DPR 235/2007)

1. Il regolamento dell'Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art.3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica ed alle situazioni specifiche dell'Istituto, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed, in generale, a vantaggio dell'intera comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 3 Infrazioni – Sanzioni – Soggetti comminanti

INFRAZIONI	SANZIONI	COMMINANTI
1. Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo alle lezioni, senza valido motivo	RICHIAMO ORALE	DOCENTE CHE RILEVA INFRAZIONE
2. Spostarsi senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio		
3. Disturbare le attività didattiche chiacchierando o effettuando interventi inopportuni		
4. Non eseguire compiti assegnati, non portare materiale scolastico e/o sottrarsi volutamente alle prove di verifica.		
In caso di reiterazione delle condotte di cui ai punti 1, 2, 3, 4	COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA; ANNOTAZIONE SUL REGISTRO CON CONSEGUENZE SULLA VALUTAZIONE CONDOTTA	DOCENTE CHE RILEVA INFRAZIONE
5. Omettere di far sottoscrivere alla famiglia documenti scolastici in uso	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO; COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA CON CONSEGUENZE SULLA VALUTAZIONE CONDOTTA	DOCENTE CHE RILEVA INFRAZIONE
6. Portare a scuola oggetti pericolosi	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO; COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA CON CONSEGUENZE SULLA VALUTAZIONE CONDOTTA; RITIRO DEL MATERIALE NON PERTINENTE/PERICOLOSO (IL CELLULARE VERRÀ PRIVATO DELLA SIM) CUSTODITO IN SEGRETERIA E RICONSEGNATO DAL COORDINATORE ALLA FAMIGLIA	- RITIRO DEL MATERIALE: TUTTO IL PERSONALE DEPUTATO ALLA SORVEGLIANZA - SEGNALAZIONE INFRAZIONE: DOCENTE IN SERVIZIO NELLA CLASSE DI APPARTENENZA / DIRIGENTE SCOLASTICA: -APPUNTAMENTO CON FAMIGLIA PER RICONSEGNA: COORDINATORE
7. Utilizzare il cellulare e/o oggetti non pertinenti alle attività		
8. Non rispettare le disposizioni del Regolamento d'Istituto		
In caso di reiterazione delle condotte di cui ai punti 5, 6, 7, 8 e di ulteriore reiterazione delle condotte di cui ai punti 1, 2, 3, 4	SOSPENSIONE DI UN GIORNO: Attività di approfondimento e riflessione sui comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.	CONSIGLIO DI CLASSE
9. Possesso/uso di sostanze alcooliche/tabacco/stupefacenti	COLLOQUIO CON LA FAMIGLIA	COORDINATORE E DIRIGENTE SCOLASTICA
10. Mancanza grave di autocontrollo	SOSPENSIONE DA UNO A DUE GIORNI: Attività di approfondimento e riflessione sui comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.	CONSIGLIO DI CLASSE
11. Falsificare firme		
12. Danneggiare locali, arredi, oggetti personali ed altrui		
13. Azioni che arrecano danno ed offesa alla persona		
In caso di reiterazione delle condotte di cui ai punti 9, 10, 11, 12, 13	SOSPENSIONE DA TRE A QUINDICI GIORNI: Attività di cittadinanza attiva e solidale presso enti convenzionati con la Scuola (in attesa delle convenzioni a scuola)	CONSIGLIO DI CLASSE
14. Danneggiamento Furto	SOSPENSIONE DA TRE A QUINDICI GIORNI: Attività di cittadinanza attiva e solidale presso enti convenzionati	CONSIGLIO DI CLASSE
15. Violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e condotte che	SOSPENSIONE PER UN PERIODO SUPERIORE AI QUINDICI GIORNI: Allontanamento dalla	CONSIGLIO D'ISTITUTO

comportino una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	comunità scolastica La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	
QUALORA LA CONDOTTA, OLTRE A COSTITUIRE VIOLAZIONE DISCIPLINARE, SIA QUALIFICABILE COME REATO DEL C.P., LA DIRIGENTE SCOLASTICA PRESENTERÀ DENUNCIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA EX ART. 361 C.P.		

Art. 4 – Procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari
(dal p.10 al p.15)

1. Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:
   a) Contestazione d'addebito allo studente per iscritto sul registro e verbale alla presenza della dirigente scolastica
   b) Convocazione del Consiglio di Classe e della famiglia per contraddittorio sulle ragioni dello studente
   c) Consiglio di Classe perfetto per delibera irrogazione e termini della sanzione, non oltre il ventesimo giorno dalla contestazione
   d) Comunicazione per iscritto alla famiglia
   e) La famiglia ha quindici giorni di tempo dalla notifica per ricorso all'Organo di Garanzia
   f) Trascorsi quindici giorni dalla notifica alla famiglia, irrogazione della sanzione.
2. Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.

Art.5 Impugnazioni

1. Avverso le sanzioni disciplinari di cui all'art. precedente, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia della Scuola che delibera nel termine di giorni dieci.
2. Tale organo è presieduto dalla dirigente ed è composto da due docenti titolari ed un supplente (in caso d'incompatibilità di uno dei titolari), e da due rappresentanti dei genitori ed un supplente (in caso d'incompatibilità di uno dei titolari). I componenti, tranne i due di diritto (dirigente che presiede l'organo e presidente del CDI), vengono designati sulla base del regolamento dell'O.D.G. deliberato dal C.d.I..

20) Criteri di valutazione

La gravità dell'infrazione e la determinazione della sanzione da applicare saranno individuate valutando i seguenti aspetti:

- rilevanza dell'obbligo violato
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza
- entità del danno o del disservizio provocato
- eventuali precedenti violazioni delle stesse norme (recidività)
- sanzioni precedenti

21) Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. Tale organo ha durata triennale ed è composto da :

- Dirigente Scolastica (che lo presiede) – membro di diritto -
- Presidente del Consiglio di Istituto- membro di diritto -
- 2 rappresentanti dei docenti titolari ed 1 supplente
- 2 rappresentanti dei genitori titolari ed 1 supplente
- *Vedere allegato al presente Regolamento* -

Capo V - Attività integrative all'Offerta Formativa

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi

22) Regolamentazione

Vedasi Regolamento Viaggi, Visite guidate ed Uscite didattiche.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, c. 6) ed il più nuovo assetto dell' amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione. Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi. 1. Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall' Art. 10, c. 3, lettera a, del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali: rispondenza agli obiettivi di istruzione ed educativi; cura dell'organizzazione; esistenza risorse; copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la

partecipazione a tutti. In particolare i criteri generali ritenuti utili per procedere all'organizzazione delle iniziative vanno definiti, con valore di orientamento, dal Consiglio di Istituto che si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti, delegando altresì la dirigenza, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente in materia.

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA, ASSEMBLEE DEI GENITORI

Capo I - Personale di Segreteria – Compiti e funzioni

Vedasi il Piano delle attività del Personale ATA

Capo II - Colloqui individuali dei genitori con i docenti

23) Colloqui scuola dell'infanzia

I colloqui individuali dei genitori con i docenti delle sezioni hanno luogo di norma almeno una volta all'anno e comunque tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

24) Colloqui scuola primaria

I colloqui individuali dei genitori con i docenti delle classi hanno luogo almeno una volta a quadrimestre. I docenti sono disponibili ad incontrare le famiglie secondo incontri programmati e approvati dal Collegio dei docenti.

25) Colloqui scuola secondaria di 1°

Tutti i docenti sono presenti per colloqui generali due volte nell'anno scolastico, orientativamente nei mesi di dicembre e aprile, che con l'avvento del RE, che consente una trasparenza in tempo reale della situazione dello studente, avverranno online. I docenti sono inoltre disponibili a parlare con i genitori degli alunni, se lo ritengono opportuno o in presenza di necessità particolari, potranno convocare in presenza i genitori per approfondire la situazione dello studente.

26) Colloqui straordinari

In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla scuola di convocare i genitori al di fuori degli incontri programmati ed in orario extra-scolastico tramite comunicazione sul RE.

Capo III - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di modulo, di plesso, d'interplesso e di istituto. Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e di partecipazione democratica alla vita della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

27) Funzionamento delle assemblee

Alle assemblee dei genitori possono partecipare la dirigente e i docenti delle sezioni, delle classi, dei moduli, del plesso o dell'istituto interessati.

28) Assemblee dei genitori di sezione e/o di classe

Gli insegnanti convocano le assemblee dei genitori di sezione di classe ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione, effettuata dal coordinatore di classe, dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e organizzazione educativa e didattica, di programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al Piano dell'Offerta Formativa.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

29) Convocazione

Gli insegnanti convocano le assemblee di cui all'articolo precedente previa comunicazione scritta alla dirigenza mediante il RE., la convocazione dovrà recare l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dell'ordine del giorno.

30) Assemblee di plesso o interplesso

Gli insegnanti possono convocare, previa autorizzazione dirigenziale, le assemblee dei genitori di plesso o interplesso qualora se ne ravvisi la necessità. La richiesta potrà essere avanzata da tutti gli insegnanti di plesso o interplesso con le stesse modalità previste dall'art. 34 del presente regolamento.

31) Convocazione delle assemblee da parte della Dirigente Scolastica

E' facoltà della dirigenza convocare assemblee dei genitori qualora se ne ravvisi l'opportunità.

32) Proposte delle assemblee

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza della dirigenza e del Presidente del Consiglio di Istituto.

33) Assemblee convocate dai genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e compatibilmente con l'orario di lavoro del personale A.T.A.

Le richieste delle assemblee dei genitori devono essere comunicate di norma almeno 5 giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta alla dirigenza per la preventiva autorizzazione ed organizzazione.

34) Convocazione

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o modulo è convocata su richiesta dei genitori eletti in consiglio di intersezione o interclasse o classe interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 genitori eletti nei rispettivi consigli di intersezione e interclasse. La convocazione delle assemblee di cui ai commi precedenti deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

35) Autorizzazione

La dirigenza autorizza la convocazione delle assemblee e ne dà comunicazione attraverso il RE.

36) Rappresentanti degli alunni - Assemblee di classe (scuola secondaria)

a) Ogni gruppo classe eleggerà al suo interno due rappresentanti degli alunni, con incarico annuale. Il loro compito sarà quello di sollecitare i compagni a comportarsi in maniera corretta qualora, per qualsiasi motivo, l'insegnante non sia presente in classe. Dovranno inoltre sorvegliare che tra i compagni esistano rapporti armonici, di rispetto e di amicizia ed essere i portavoce di qualsiasi problematica presso il docente coordinatore di classe.

b) È consentito che gli alunni, una volta al mese, si riuniscano in assemblea di classe, da svolgersi in orario scolastico e alla presenza di un docente che dovrà essere preventivamente informato della convocazione almeno tre giorni prima, salvo casi di particolare urgenza o necessità. Gli esiti di tali assemblee di classe e le eventuali proposte da esse scaturite verranno portate a conoscenza del coordinatore di classe che dovrà prenderne atto. Resta beninteso che il comportamento degli alunni riuniti in assemblea dovrà essere improntato a serietà, consapevolezza del ruolo, rispetto dei turni di intervento.

c) I rappresentanti di classe si incontreranno periodicamente con la dirigenza. Durante gli incontri potranno farsi portavoce di comunicazioni e avanzare proposte a nome della classe. Riporteranno successivamente in classe ai compagni gli esiti degli incontri.

PARTE TERZA

ORGANI COLLEGIALI

Capo I - Consiglio di Istituto

È costituito da: dirigente scolastico, 8 docenti, 8 genitori, 2 ATA.

37) Attribuzioni

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dal combinato disposto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, del C.C.N.L. - comparto scuola - e delle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

38) Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

39) Decadenza

I membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 40 del presente regolamento.

40) Surroga membri cessati

Per la sostituzione dei membri del Consiglio venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

41) Presidenza della riunione

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentati dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un vice presidente che sostituisca il presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento. Nel caso di assenza del presidente e del vice presidente, la funzione di presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

42) Funzioni del Presidente

Il presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio, tra i membri dello stesso incaricato di redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'ordine del giorno può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.

43) Cadenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo dell'attività didattica.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria. In casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente Scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o per e-mail.

44) Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare lettera scritta via mail ai singoli membri e affissione all'albo online, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio o dalla Dirigenza.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dalla dirigenza nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

45) Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

a) La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dalla dirigenza.
b) Nella prima seduta, il C.I., è presieduto dalla dirigenza ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

c) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione fin quando non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
d) Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

46) Luogo, orario e modalità delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della dirigenza, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi quando particolari situazioni lo richiedano.
L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i consiglieri.

47) Formazioni dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con la dirigenza. L'o.d.g. può essere integrato, previa approvazione, all'inizio della seduta, della maggioranza dei presenti.
Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

48) Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore, ma senza possibilità d'intervento.
In relazione alla capienza dei locali (art. 42 comma 3 Dlgs n. 297/94) di norma scolastici, non sono ammesse più di 10 persone esterne.
Il Consiglio si riserva di invitare chiunque alla riunione, qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dagli artt. 8 e 42 del Dlgs n. 297/94, a mezzo invito scritto del presidente per il tramite della dirigenza.
I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

49) Votazioni

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

50) Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni riunione viene redatto processo verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la dirigenza. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.
Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.
Copie integrali delle delibere del Consiglio vengono affisse all'albo online.
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo i verbali e gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

51) Accesso agli atti

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

52) Decadenza

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

53) Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori.
Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto la dirigente, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dell'art. 10 del decreto legislativo n. 297/94 (per formulare l'ordine del giorno).

La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alle riunioni di giunta, senza diritto di voto.
Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

54) Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Capo II - Collegio dei Docenti

55) Composizione

Presso l'Istituto è costituito il collegio dei docenti unitario dei docenti della Scuola d'Infanzia, Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado quando, assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio.

56) Presidenza

I collegi dei docenti sono presieduti dalla Dirigente Scolastica o in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore della D.S..
Le deliberazione sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

57) Attribuzioni

Le attribuzioni del collegio dei docenti sono quelle risultanti dal combinato disposto dall'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94, dal C.C.N.L. del 4/8/95 e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

58) Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni riunione viene redatto processo verbale a cura del segretario del Collegio Docenti nell'apposito registro conservato in dirigenza. Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.
Le delibere del Collegio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di ogni anno scolastico. Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei contrari ed astenuti.
Copie integrali delle delibere del Collegio, autenticate dalla Dirigente Scolastica vengono affisse all'albo online.
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo i verbali e gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Capo II - Consigli di intersezione, interclasse e classe

59) Composizione

Il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di intersezione nella scuola d'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia. Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.
Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse e di intersezione si riunisce alla sola presenza dei docenti.
Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I° è composto da tutti i docenti di classe.
Si riunisce periodicamente e, alle sedute che non abbiano come oggetto la valutazione degli alunni, partecipano i quattro rappresentanti dei genitori eletti dei genitori degli alunni.

60) Presidenza

I consigli di interclasse, di intersezione e di classe sono presieduti dalla dirigenza o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

61) Attribuzioni

Le attribuzioni dei consigli di interclasse, intersezione e di classe sono quelle risultanti dal combinato disposto dell'art. 5 del decreto legislativo n. 297/94, del C.C.N.L. comparto scuola e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente. La convocazione spetta alla dirigenza che fissa gli argomenti all'ordine del giorno nel Piano Annuale delle Attività funzionali. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali. Le proposte scaturite dalla riunione del consiglio di interclasse e intersezione sono portate a conoscenza della dirigenza e per le sedute con la presenza di rappresentanti dei genitori, anche del presidente del consiglio di Istituto che se ne avvarranno rispettivamente per le riunioni dei collegi dei docenti e della Giunta Esecutiva e per le riunioni del Consiglio di Istituto.

62) Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico nei primi due mesi di lezione, in tre distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezioni secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15/7/91.

63) Coordinamento didattico

Le competenze relative alla realizzazione del POF e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di intersezione, interclasse e classe con la sola presenza dei docenti.

64) Non ammissione alla classe successiva

I docenti di classe possono non ammettere un alunno alla classe successiva soltanto in casi eccezionali su conforme parere del consiglio d'interclasse e/o classe, riunito con la sola presenza dei docenti e sulla base di una motivata relazione.

Nel caso di cui al comma precedente, per sola presenza dei docenti si deve intendere la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio.
Non è ammessa l'astensione.
In caso di parità prevale il voto del Presidente.
Qualora gli alunni, nell'anno scolastico di riferimento, non abbiano frequentato almeno i due terzi dell'orario personalizzato, sarà applicato l'art. 11 D.L. n.59 del 19/02/2004 che prevede la non ammissione all'anno successivo, considerando le eventuali deroghe previste dal Collegio dei Docenti .

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento di Istituto si fa riferimento alla normativa vigente e al codice civile.

ALLEGATI

REGOLAMENTO PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99 ;
VISTO l'art. 40 del D.I. N° 44/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
VISTO l'art. 33, comma 2°, del D.I. n° 44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
VISTO il D.Lvo 165/2001;
VISTO il POF che prevede progetti con incarichi ad esperti esterni;
VISTO l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/4/94;
VISTE la L. n. 133/2008 e la C.M. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;
VISTO il Regolamento d'Istituto;

EMANA

il seguente regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF/PTOF.
I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D. I. n.44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali.
Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Art.2 – Requisiti professionali e competenze

Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.
I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, (eventualmente anche universitaria). Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o da Enti accreditati dal MIUR, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
I candidati possono essere incaricati solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
b) la prestazione deve essere di natura temporanea;
c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione

Art.3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, o qualora ne emerga la necessità, la Dirigente, sulla base del (POF/PTOF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati dagli Organi Collegiali, 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 online sul sito web dell'Istituto.
Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare.
Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito nell'avviso, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
Per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto basato sull'"intuitu personae" che consentono il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa

natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese che non superi l'importo di €. 1000,00 comprensivo di tutti gli oneri, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Art. 5 – Individuazione dei contraenti

Per il conferimento dell'incarico, la Dirigente Scolastica si avvarrà della collaborazione della Commissione Acquisti. Conclusa la procedura di selezione, la Dirigente provvederà al conferimento dell'incarico.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali già esplicitati all'art.2 e, più specificatamente:

1. Titolo di studio
2. Curriculum del candidato con: • esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto •Esperienze metodologiche – didattiche • Attività di libera professione nel settore • Corsi di aggiornamento • Pubblicazioni e altri titoli
3. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

L'accertamento di tali competenze verrà effettuato anche attraverso un colloquio, all'esito del quale verrà attribuito specifico punteggio.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuno dei criteri seguenti (a parità di punteggio, l'incarico verrà assegnato al candidato anagraficamente più giovane):

CRITERIO	INDICATORI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento	1 punto per ogni titolo, massimo punti 5	_____/ 5
Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza	1punto per ogni anno di docenza, massimo 10 punti	_____/ 10
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza	1punto per ogni anno di docenza, massimo 10 punti	_____/ 10
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza	1punto per ogni progetto, massimo 5 punti	_____/ 5
Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza	0,5 punti per ogni pubblicazione, massimo 2 punti	_____/ 2
Corsi di aggiornamento	0,5 punti per ogni Corso, max 3 punti	_____/ 3
Competenze specifiche	Colloquio: Chiarezza esposizione max 10 p. Competenze sviluppate con l'attività max 35 punti Documentazione fine attività 20 punti	_____/ 10 _____/ 35 _____/ 20
Totale		_____/ 10

Art. 6 - Conferimento dell'incarico

Individuato l'esperto cui verrà affidato l'incarico, sulla base della valutazione comparativa, la Dirigente Scolastica provvede, con determina motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, la Dirigente Scolastica deve acquisire la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del contraente.

Art 7 - Determinazione del compenso

Al fine di determinare i compensi, la Dirigente Scolastica farà riferimento:

a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL - Comparto Scuola vigente al momento della stipula del contratto;
b) alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995 n. 326 e alla C.M. del lavoro n. 101/97, in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto, per stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto;
c) alle risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica, per stabilirne la compatibilità con compensi forfettari.

Art. 8 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento. Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo: *parti contraenti; oggetto della*

collaborazione; durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto; entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso; luogo e modalità di espletamento dell'attività; responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la modalità di rendicontazione; impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata, condizione per la corresponsione del compenso; acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell' Istituto dei risultati dell'incarico; spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore; la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo; la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione; la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Fermo, escludendosi il ricorso alla competenza arbitrale; la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione; informativa ai sensi della privacy; informativa sull'acquisizione che il datore di lavoro deve effettuare del Certificato di cui all'art.25bis DPR n. 313/2002 , misura prevista contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile; sottoscrizione dell'incaricato e della Dirigente Scolastica.

2. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seg C.C.. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale,ovvero, nei casi che lo prevedano, di prestazione d'opera occasionale. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili, così come non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

ORGANO DI GARANZIA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Regolamento ex delibera n. 5 del 18.12.2025

Art.1 – Finalità e compiti

1. Si costituisce presso l'ISC Cupra Marittima e Ripatransone, ex art. 5, c. 2, del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità in cui ognuno ha il diritto/dovere di operare per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. Le sue funzioni, inserite all'interno dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: - prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra studenti e docenti ed avviarli a soluzione; - esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Art.2 - Funzionamento e composizione

1. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.
2. L'Organo di Garanzia è composto da:
   - - Dirigente Scolastico – Presidente -componente di diritto
   - - Presidente del C.I.- genitore – componente di diritto
   - -Rappresentanti dei docenti- i due docenti primi eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
   - - Rappresentante dei genitori – primo eletto per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.
   - Supplenti: rappresentanti delle due componenti che seguono nella graduatoria eletti.
3. I suoi componenti restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
4. I genitori componenti non possono partecipare a sedute in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio. In presenza di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti da supplenti.
5. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dalla dirigente.

Art.3 - Convocazione

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dalla dirigente. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà effettuare la convocazione anche con un solo giorno di anticipo.
2. Ciascun componente è tenuto alla riservatezza delle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in merito alle situazioni trattate, non può assumere iniziative individuali nè utilizzare le informazioni ricevute in qualità di membro dell'O.G. per finalità estranee a quelle dell'organo stesso, pena la decadenza dall'incarico, oltre ad eventuali sanzioni qualora il comportamento integri forme di illecito.
3. L'O.G. delibera in composizione perfetta dei componenti effettivi o supplenti. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà riportato nel verbale, in cui non è ammessa l'astensione. Si delibera a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto della dirigente.

Art.4 – Ricorsi

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti agli eventi.
2. Il ricorso deve essere presentato entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Il Presidente, a seguito dell'istanza di ricorso, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie di ogni soggetto informato sugli eventi. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O. G.
4. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta invita a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
5. Se la sanzione è stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche l'unità di personale scolastico è invitato a partecipare alla seduta. I contenuti delle dichiarazioni di ciascun partecipante alla seduta dell'O.G. vengono inserite a verbale.
6. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.
7. La dirigente provvederà, con decreto dirigenziale contenente le motivazioni della decisione, ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia.
8. Contro le decisioni dell'O.G. interno all'istituto, i genitori, entro 15 giorni dalla notifica della decisione, possono presentare ricorso all'O.G. regionale.

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

"Codice dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture" ex D.Lvo 50/2016 e art. 34 del D.I. 44/2001

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016;

VISTO D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 D.Lvo 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. Per affidamenti di valore pari o superiore a 150.000,00 si rinvia all'art. 36 del D.Lvo 50/2016.

RITENUTO necessario che anche le istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006:

ADOTTA

il presente regolamento.

Titolo I – Principi ed ambiti generali

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a) L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
b) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
c) Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
d) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.
e) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
f) Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore sga.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

La Dirigente Scolastica

a) a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
b) b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
c) c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D.Lg.vo 50/2016;
d) d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato D.I. 44/01, per:
    1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
    2. istituzione o compartecipazione a borsa di studio;
    3. ai contratti di durata pluriennale;
    4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
    5. adesione a reti di scuole;

6. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

e) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
   1. contratti di sponsorizzazione;
   2. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

f) ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", la Dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

a) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

b) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

c) Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

d) Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

e) È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

f) L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
   - criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
   - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

a) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dalla Dirigente Scolastica, come da proposta della stessa;

b) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

c) La Dirigente scolastica, dopo il termine della presentazione delle offerte, si avvale della commissione acquisti per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento della Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

d) La Commissione è presieduta dalla Dirigente Scolastica.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a) La Dirigente Scolastica informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del novellato decreto 44/01) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);

b) Il Direttore sga cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi Dlgs 33/2013);

c) La Dirigente scolastica è tenuta ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP ove disponibili. Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;

d) La Dirigente scolastica e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Titolo II – Spese dirette della Dirigente scolastica

Art. 6 - Limite di spesa diretta della Dirigente Scolastica

a) Il limite di spesa diretta della Dirigente Scolastica è quello previsto dal c.1, art. 1 del DM 44/2001. La Dirigente Scolastica, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente alla trattativa con un unico operatore economico, fatta salva un'indagine preventiva di mercato;

b) il limite di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
c) qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
d) secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.

Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa e gli altri per i quali il Consiglio d'Istituto si è espresso favorevolmente alla durata pluriennale.

Art. 7 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
c) offerta o preventivo del fornitore;
d) decreto di affidamento fornitura;
e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
f) certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);
h) fattura rilasciata dalla ditta;
i) modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale.

Titolo III - Acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.

Art. 8 – Acquisizioni sotto soglia

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 2000,00 IVA esclusa è consentito alla Dirigente Scolastica, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
- Gara informale: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 2.000,00 e inferiore a € 40.000,00 e si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da tali operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

Art. 9 –Lavori eseguibili con procedura comparativa

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici,o, alternativamente, di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori, se di competenza dell'Istituto scolastico:

a) a. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
b) b. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili con procedura negoziata

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, etc.;
c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
d) Pubblicazioni;
e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
g) Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
h) Domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
i) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico- specialistici, materiali informatici;
j) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
k) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
l) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
m) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
n) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
o) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti;
p) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00;
q) Polizze di assicurazione;
r) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
s) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
t) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
u) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, non che a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
v) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
w) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
x) Visite mediche T.U.81/2008;
y) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
z) Rimborso quote non utilizzate;
aa) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
ab) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 11 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria

Acquisti superiori ad € 2.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 2.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, la Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità- prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.
2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. La determina a contrarre, che, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
4. La Dirigente scolastica, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
5. A seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
   a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
   b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
   c) il termine di presentazione dell'offerta;
   d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
   e) l' indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
   f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
   g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o di non procedure all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i) la misura delle penali;
j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione . Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo la Dirigente scolastica effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
8. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.
11. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
12. Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.
13. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 – Procedura negoziata

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00 (IVA esclusa).

a) Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno dieci operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
b) Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11, commi da 2 a 11.

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
b) A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
c) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".
d) Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14 – Contratto

a) Conclusasi la procedura di selezione, la Dirigente scolastica provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
b) Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
c) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

a) Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

b) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
c) La Dirigente scolastica nomina un'apposita commissione acquisti integrata, anche con personale esterno, con provvedimento della Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
d) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.
b) Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL.
c) Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Titolo IV - Inventario dei beni

Art. 19 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 C.C., secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Titolo V - Fondo minute spese del Direttore sga

Art. 20 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 44/2001.

Art. 21 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura deliberata del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento, con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 23 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Carta
- cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste
- Pubblicazioni
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software
- Oneri postali e telegrafici
- Partecipazione ad organizzazioni

- Partecipazione a reti di scuole e consorzi
- Medicinali, materiale sanitario e igienico
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazione di spesa contenente:
   - data di emissione;
   - oggetto della spesa;
   - la ditta fornitrice/personale autorizzato;
   - importo della spesa;
   - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
   - l'importo residuo sull'impegno.
2. Alla dichiarazione di spesa devono essere allegate le note giustificative : richiesta del personale, fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 26 – Le scritture contabili

1. Il Direttore sga predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 28 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 29 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Titolo VI – interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale

Art.30 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a) Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

La Dirigente scolastica quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

La Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. diario scolastico
3. badge dei dipendenti
4. giornalino dell'Istituto;
5. sito web;
6. progetti finalizzati e attività conto terzi;
7. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
8. manifestazioni, gare e concorsi.

b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi. L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

c) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. La dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

d) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Titolo VII – disposizioni finali

Art.31 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia.

DISCIPLINARE PER LA CONCESSIONE A TERZI DELLA PALESTRA SCOLASTICA

tra

L'ISC DI CUPRA MARITTIMA E RIPATRANSONE

E

IL COMUNE DI……..

Il giorno …….., tra l'ISC di Cupra Marittima e Ripatransone, in persona del legale rappresentante Dirigente Scolastica pro tempore prof.ssa Gaia Gentili e il Comune di ……, in persona del legale rappresentante Sindaco pro tempore……..,

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art.12 L.517/77, il Comune ha la facoltà di disporre, previo parere obbligatorio e vincolante del Consiglio d'Istituto, dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività che realizzino la funzione della Scuola come centro promozionale culturale, sociale e civile;
- ai sensi del D.L.vo 112/98 che ex art 139 affida alle Province e ai Comuni "il piano dell'utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche";
- ai sensi dell'art. 9 del DPR 275/99 (Regolamento sull'Autonomia Scolastica), le istituzioni scolastiche, possono realizzare ampliamenti dell'offerta formativa in coerenza con le proprie finalità, in favore dei propri alunni e, coordinandosi con eventuali iniziative promosse dagli Enti locali, in favore della popolazione giovanile e degli adulti;
- ai sensi dell'art. 33 c.1 D.I. 44/2001 l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con deliberazione del Consiglio di Istituto dell'Istituzione Scolastica, che ne indica criteri e limiti;
- ai sensi dell'art.50 D.I.44/2001 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) l'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi;
- ai sensi dell'art. 90 c. 26 L. n. 289/2002 le palestre, le aree di gioco e gli impianti sportivi scolastici, compatibilmente con le esigenze dell'attività didattica e delle attività sportive della scuola, comprese quelle extracurricolari ai sensi del Regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996 n.567, debbano essere posti a disposizione di società e associazioni sportive dilettantistiche aventi sede nel medesimo Comune in cui ha sede l'Istituto Scolastico o in comuni confinanti;
- visto che è interesse comune garantire l' efficace, puntuale e corretta gestione del servizio scolastico inteso nel suo complesso e che le parti ritengono la pratica sportiva particolarmente importante sotto diversi aspetti come occasione di divertimento, aggregazione e socializzazione ed influisce positivamente sui processi educativi e formativi;
- vista la necessità al fine di fissare gli impegni e le diverse responsabilità dell'Amministrazione Comunale, della Scuola, dei terzi utilizzatori della palestra in un quadro coordinato ed organico;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art.1 Finalità e Principi fondamentali

1. Con il presente Disciplinare il Comune di ……. e l'ISC Cupra Marittima e Ripatransone intendono armonizzare e potenziare gli interventi volti ad assicurare l'utilizzo più ampio e articolato degli edifici scolastici in orario extrascolastico, sia ai fini dell'ampliamento, integrazione e potenziamento dell'offerta formativa, sia ai fini di promozione sociale e culturale della cittadinanza nell'ambito dei reciproci ambiti di competenza, assumendo gli impegni ed oneri connessi.
2. Principi fondamentali nella concessione della palestra scolastica a terzi:
   a) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:
      - compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
      - coerente con le specificità del POFT di Istituto;
      - non interferente con le attività didattiche.
   b) L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:
      - utilizzazioni temporanee;
      - attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

c) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.
d) L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.
e) Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto al Comune e p.c. alla Dirigente Scolastica.

Art. 2 – Oggetto e Criteri di assegnazione

1. Formano oggetto del presente Disciplinare l'utilizzo in orario extrascolastico:

   della palestra della Scuola Primaria e Secondaria di …….. con locali annessi (esclusivamente bagni),

   per:

   - attività formative integrative rivolte agli alunni e ai genitori degli alunni della Scuola (utenza interna)
   - attività sportive rivolte al territorio in ogni caso con finalità coerenti con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi, ai sensi dell'art. 50 c. 1 del DI 44/2001.
2. È consentito l'accesso unicamente ad atleti, allenatori e dirigenti delle società assegnatarie, mentre è proibito l'accesso e la presenza di pubblico nelle palestre prive del certificato di agibilità per manifestazioni sportive.
3. Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni: DPR n° 616 del 24/7/1977; Legge n° 517 del 4/8/1977; Legge n° 216 del 17/7/1991.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.
I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col POFT.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola.
Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze per Genitori, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) ovviamente non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Art. 3 – Competenze dei firmatari

Il Comune di ……...……, come sopra rappresentato:

a) in qualità di proprietario si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e si adopera, attraverso i propri uffici competenti, per renderlo agibile secondo legge;
b) autorizza, l'uso della palestra, previa acquisizione della richiesta all'uso sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione/ gruppo / società sportiva o A.S.D./ organizzazione sindacale/ circolo, completa della dichiarazione di
   - obbligo, da parte dei diversi soggetti, di custodia, pulizia e sorveglianza dei locali scolastici per il riutilizzo da parte della scuola ogni giorno successivo all'uso, pena la revoca della concessione;
   - stipula da parte del gestore dell'impianto, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo, ai sensi dell'art. 50 c. 3 DI 44/2001; il rilascio della concessione è subordinato alla preventiva consegna della copia della polizza assicurativa da parte dell'assegnatario, o comunicazione del numero di polizza alla Dirigente Scolastica;
   - presa visione dei rischi legati alla palestra e del piano di evacuazione;
   - assunzione di ogni adempimento e responsabilità previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, in particolare relativamente alla presenza di almeno una unità di personale formato alla gestione del primo soccorso e dell'emergenza antiincendio;
   - dichiarazione di impegno a segnalare eventuali problematiche legate alla sicurezza dei luoghi oggetto di convenzione;
c) trasmette alla Dirigente Scolastica copia della documentazione di cui al punto (a;

d) redige, nel rispetto degli orari scolastici e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa di cui all'art. 3, il piano annuale di utilizzo dei locali scolastici, nel rispetto delle finalità di cui all'art. 2, nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dal C. di I. Tale piano sarà trasmesso alla Scuola entro il mese di Ottobre con l'indicazione dei soggetti fruitori, dei referenti con relativi recapiti addetti alla custodia e pulizia
e) esonera la Dirigente Scolastica ed il Consiglio d'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni che all'uso dei locali ed attrezzature possano derivare a persone ed a cose in caso di utilizzo da parte di terzi: saranno a carico di questi ultimi gli oneri di pulizia e vigilanza dei locali e delle attrezzature medesime nonché la responsabilità per danni ai medesimi che a avessero a verificarsi in corso o in dipendenza di tale uso;
f) risarcisce la Scuola del valore dei beni stessi eventualmente danneggiati o sottratti, secondo le modalità delle leggi vigenti;
g) impone a tutti i richiedenti il rispetto del presente disciplinare e vigila sull'osservanza dello stesso da parte dei concessionari; è responsabile della gestione delle chiavi affidate al responsabile per l'uso dei locali e del controllo sul divieto, per i concessionari, di sub concedere l'uso, anche parziale, del locale oggetto della concessione a chiunque ed a qualunque titolo.

L'Istituto Comprensivo, come sopra rappresentato, ai fini dell'applicazione della normativa sulla sicurezza (D.lgl. 81/2009) negli orari utilizzati dalle Associazioni autorizzate dal Comune "riconsegna" i locali al Comune pertanto l'Istituzione Scolastica è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante da danni a persone che potrebbero verificarsi durante il periodo di utilizzo dei locali e :

a) utilizzerà i locali scolastici con priorità su altri utenti durante l'orario di servizio scolastico per le proprie finalità didattiche ed istituzionali assumendo, esclusivamente per tale fattispecie, l'onere della pulizia e vigilanza dei locali e sui beni ed impianti in essi esistenti, impegnandosi a comunicare al Comune ogni danno che avesse a verificarsi in corso ed in dipendenza del proprio utilizzo;
b) comunica al Comune, nel più breve tempo possibile, all'inizio dell'anno scolastico, la disponibilità residua della palestra, tenuto conto delle attività curriculari;
c) propone al Comune l'eventuale revoca dell'autorizzazione all'utilizzo dei locali o delle attrezzature, qualora il concessionario violi gli obblighi assunti e non sia in grado di assicurare lo svolgimento dell'attività programmata;
d) informa in tempo utile (almeno 7 giorni prima), l'eventuale sopravvenuta necessità di utilizzo dei locali durante le ore concesse a terzi concordando con l'Amministrazione Comunale ed il Gruppo interessato un programma alternativo che salvaguardi gli impegni assunti dal Gruppo stesso.

Art. 4 Durata e Revoca della Concessione

1. L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza del presente disciplinare, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.
   Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che la Dirigente Scolastica potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.
   In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella presente convenzione, la Dirigente Scolastica può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.
2. L'assegnatario ha il divieto della sub-concessione, pena la revoca immediata della concessione. L'Istituzione scolastica potrà effettuare in qualsiasi momento controlli sugli adempimenti in capo ai concessionari e segnalerà all'UT del Comune le inadempienze che determinino la revoca della concessione. In caso di revoca per inadempienze di particolare gravità, l'associazione a cui verrà revocata la concessione non potrà accedere all'assegnazione nell'annualità successiva.
3. Il presente Disciplinare avrà validità per l'anno scolastico ……..,