



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EUROPA"  
48018 FAENZA - Via degli Insorti, 2 - Distretto 41°  
telefono 0546 - 28394 fax 0546 - 25816  
<http://www.racine.ra.it/europa> E mail: [smeurfa@provincia.ra.it](mailto:smeurfa@provincia.ra.it)  
codice fiscale 90019090399

## Regolamento d'Istituto

### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 1

##### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio e la Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2

##### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

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

#### Art. 3

##### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

#### Art. 4

##### **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. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

## **Art. 5**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C.I..

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **Art. 6**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 7**

### **Programmazione**

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

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

## **Art. 8**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

## **Art. 9**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 10**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
12. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 11**

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

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

#### **Art. 12**

##### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 13**

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- a) ai sensi del precedente art. 10, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448, 501, .. del D.L.vo n. 297/94;
- b) alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 14**

##### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

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

## **CAPO II - DOCENTI**

#### **Art. 15**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. L'uscita anticipata potrà essere autorizzata dal Dirigente o da un suo delegato solo per gravi e giustificati motivi e dovrà essere richiesta dal genitore dell'alunno tramite gli appositi moduli che resteranno agli atti della scuola. Il permesso d'uscita dovrà essere presentato all'insegnante. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. e, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe o su quello personale i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Dovendosi allontanare per pochi minuti i docenti devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti controlleranno che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico nelle borse o negli appositi spazi affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Nella scuola primaria e secondaria di I° grado gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. Nella scuola dell'infanzia e primaria vigilano affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni .

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle in Presidenza o al docente delegato.

16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente.

18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e dentro l'edificio scolastico. Nei casi di necessità l'insegnante utilizzerà il suo cellulare non potendo utilizzare quello fisso della scuola.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

21. I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione scritta circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari .

22. I registri devono essere debitamente e accuratamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza e consegnati firmati al termine dell'anno scolastico.

23. Onde evitare gravi conseguenze e per non togliere un'occasione di festa alle classi, si dispongono le seguenti norme:

- i genitori indicheranno agli insegnanti con una settimana di anticipo la giornata in cui vogliono festeggiare;

- gli insegnanti delle classi con bimbi celiaci o allergici informeranno la famiglia di questi bimbi e daranno ai genitori il prontuario dei prodotti adatti anche per bimbi celiaci in modo che non possano essere consumati prodotti non adatti.

Si segnala l'opportunità di raggruppare i compleanni di due mesi.

## **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 16**

#### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i colleghi e i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 17**

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

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti o di altro personale della scuola;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata..
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO V - ALUNNI**

### **Art. 18**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico con le disposizioni di carattere generale. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Nella scuola secondaria di 1° grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite il libretto.

5. Le assenze vanno sempre giustificate sull'apposito libretto – unico documento valido – secondo le seguenti modalità :

- a) l'alunno può assentarsi dalla scuola per ragioni non di salute e riprendere la frequenza scolastica senza controlli né certificazioni sanitarie qualora i genitori abbiano presentato al Dirigente una richiesta preventiva motivata.
- b) gli alunni assenti per malattia non infettiva per un periodo non superiore ai 5 giorni non devono presentare certificazione medica;
- c) l'alunno che abbia effettuato un'assenza continuativa superiore ai 5 giorni (compresi i festivi finali ed intermedi) a causa di malattia non infettiva ha l'obbligo di allegare alla giustificazione dei genitori anche il certificato del medico curante
- d) l'alunno che si è assentato per malattia infettiva , qualunque si stata la durata dell'assenza , potrà riprendere la frequenza esclusivamente se la giustificazione dei genitori sarà corredata dalla certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente

Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo. Gli alunni che si presenteranno senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.

6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

9. Durante gli intervalli sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

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

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

12. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

14. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" che verrà fotocopiato a cura della segreteria e la fotocopia stessa verrà autenticata.

15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

17. "L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) (Compreso i viaggi di istruzione, salvo particolari deroghe concesse dagli insegnanti titolari del viaggio).La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, in modo tale da garantire, con rigore ed in

maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile. Il telefono viene sequestrato e restituito al genitore. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. E' richiesto alle famiglie di sottoscrivere, ad inizio d'anno, un "patto sociale di corresponsabilità" verso i propri figli. Questo accordo conterrà una definizione condivisa di diritti e doveri tra famiglie e scuola."

Si recepisce la Direttiva n.104 del 30.11.2007 che si trascrive integralmente:

### **1. Uso dei telefoni cellulari allo scopo di acquisire dati personali**

Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nelle comunità scolastiche mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente trasmessi tramite Mms o comunque divulgati in altre forme, ivi compresa la pubblicazione su siti internet, possono contenere informazioni di carattere personale relative ad uno o più interessati identificati o identificabili e in particolare a persone fisiche. Ne segue che la raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei predetti dati configura, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali.

Tali dati, peraltro, possono anche riguardare la sfera della salute, della vita sessuale o altre informazioni "sensibili" per cui sono previste particolari garanzie a tutela degli interessati.

Sembra opportuno ricordare che per "dati sensibili" si intendono: "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" (cfr. art. 4 comma 1 lettera C del Codice della privacy).

La disciplina in materia di protezione dei dati personali, invece, non si applica quando i dati raccolti non comprendono informazioni riferite a soggetti identificati o identificabili, anche indirettamente.

Ciò posto, corre l'obbligo di chiarire gli ambiti di operatività della normativa vigente mettendo in evidenza che si devono distinguere due diverse situazioni giuridiche a seconda che l'acquisizione dei dati personali in questione sia finalizzata ad una successiva divulgazione verso terzi oppure avvenga esclusivamente per un uso personale.

### **2. Specifiche cautele di carattere generale**

Chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), indipendentemente dal fatto che lo faccia per fini personali o per diffonderli, anche successivamente, deve rispettare in ogni caso gli specifici obblighi previsti a tutela dei terzi dalla comune disciplina in campo civile e penale, anche nel caso di uso dei dati per fini esclusivamente personali.

La raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento.

Si dovrà quindi porre attenzione, in particolare, sulla tutela prevista dall'art. 10 del codice civile ("Abuso dell'immagine altrui").

#### "Articolo 10 Abuso dell'immagine altrui"

Qualora l'immagine di una persona o dei genitori, del coniuge o dei figli sia stata esposta o pubblicata fuori dei casi in cui l'esposizione o la pubblicazione è dalla legge consentita, ovvero con pregiudizio al decoro o alla reputazione della persona stessa o dei detti congiunti, l'autorità giudiziaria, su richiesta dell'interessato, può disporre che cessi l'abuso, salvo il risarcimento dei danni".

Pari attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuali del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), le quali richiedono il consenso della persona ritrattata a meno che la riproduzione dell'immagine sia giustificata "dalla notorietà o dall'ufficio pubblico coperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico" e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che

rechino “pregiudizio all’onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritrattata” (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633).

Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del “neminem laedere” (art. 2043 codice civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:

- a) l’indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis codice penale);
- b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l’onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale);
- c) le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);
- d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269).

Di conseguenza, chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi, deve vagliare tutte queste circostanze e porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi, ad esempio evitando di riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano ledere la dignità o astenendosi dal divulgare immagini, anche occasionalmente, ad un numero elevato di soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi al fine di tutelare la propria sfera privata.

### **3. Divulgazione dei dati**

Come è noto, i moderni telefoni cellulari, così come altri dispositivi elettronici, consentono facilmente, ed in ogni momento, agli utenti di scattare fotografie o registrare suoni o filmati, riconducibili a delle persone fisiche. Tali strumenti consentono anche l’invio ad altre persone delle fotografie o delle registrazioni sopra citate, ad esempio mediante l’utilizzo di “MMS”, oltre ad offrire la possibilità di utilizzare i suddetti dati per la pubblicazione su siti internet.

Di fronte a queste opportunità fornite dall’utilizzo delle nuove tecnologie occorre chiarire che la diffusione di dati personali di questo genere, ai sensi della normativa vigente, non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti, in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali. Di conseguenza, la diffusione o la comunicazione in via sistematica di dati personali, quali quelli anzidetti, specie se ad una pluralità di destinatari, può avvenire soltanto dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all’eventualità che i dati siano diffusi o comunicati sistematicamente, ed abbia manifestato il suo consenso (ai sensi degli artt. 13 e 23 del predetto Codice ). Nel caso di dati sensibili il consenso dovrà essere espresso in forma scritta, fermo restando comunque il divieto di divulgare dati sulla salute.

Tali regole di carattere generale valgono anche nell’ambito delle comunità scolastiche nelle quali assume un particolare significato culturale nei confronti dei giovani l’esigenza di assicurare la conoscenza ed il rispetto delle norme poste a tutela dei diritti dei singoli. Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all’interno delle istituzioni scolastiche, con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare, divulgare, inviare i dati personali acquisiti sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – si deve informare la persona interessata circa:

- le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati;
- i diritti di cui è titolare in base all’art. 7 del Codice , quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali;
- gli estremi identificativi di colui che usa il telefono cellulare o altri dispositivi per raccogliere i dati.

B – deve acquisire il consenso espresso dell’interessato. Nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

L’inosservanza dell’obbligo di preventiva informativa all’interessato comporta il pagamento di una sanzione amministrativa che va da un importo minimo di 3.000 euro sino ad un massimo di 18.000 euro ovvero, in caso di dati sensibili o di trattamenti che comportino situazioni di pregiudizio, di grave detrimento anche con

eventuale danno, la sanzione va da un minimo di 5.000 euro sino ad un massimo di 30.000 euro (cfr. art. 161 del Codice).

### **3.1 Uso personale**

Nell'ipotesi in cui, viceversa, i filmati, le immagini o i suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti mediante telefonino per "fini esclusivamente personali" non operano i predetti obblighi di informativa e di acquisizione del consenso in materia di trattamento dei dati personali. Ciò, tuttavia, a condizione che le informazioni così raccolte "non siano destinate ad una comunicazione sistematica o alla diffusione".

Gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso non operano ad esempio, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, nel caso dello scatto di una fotografia e del suo invio occasionale (ad esempio, ad amici o familiari): il soggetto che la scatta o che effettua la ripresa con il proprio telefono mobile soddisfa esclusivamente esigenze di carattere strettamente personale (culturali, di svago o di altro genere) e le immagini comunicate restano in un ambito circoscritto di conoscibilità.

Gli obblighi in questione risultano, al contrario, applicabili nel diverso caso in cui, benché per scopi anche semplicemente culturali o informativi, l'immagine sia raccolta per essere diffusa in Internet o comunicata sistematicamente a terzi.

Tra queste due ipotesi, come è stato spiegato sempre dal Garante, vi possono essere peraltro situazioni-limite alle quali va posta particolare attenzione e che vanno esaminate caso per caso.

A titolo esemplificativo si fa presente che i dati personali in questione (immagini, filmati, registrazioni vocali,...) possono essere inviati, ad esempio tramite MMS, con una sola comunicazione a terzi diretta, però, ad un numero assai ampio di destinatari. Qui si possono determinare condizioni pratiche nelle quali l'invio pur occasionale dell'immagine avviene con caratteristiche tali da dar vita ad una comunicazione a catena di dati.

In ogni caso, resta fermo che anche l'utilizzo di immagini, filmati o registrazioni vocali per fini esclusivamente personali deve rispettare comunque l'obbligo di mantenere sicure le informazioni raccolte, tenendo conto che il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei terzi interessati è sotteso anche a questi trattamenti e che se si cagiona a terzi un eventuale danno anche non patrimoniale colui che utilizza in modo improprio le immagini o altri dati personali, raccolti con il cellulare o con analogo dispositivo elettronico, deve risarcirlo se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo.

### **4. Regolamenti di istituto e sanzioni disciplinari**

Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, di preventiva informativa, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni, con riferimento al quale i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari (artt. 3 e 4, d.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 - "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria").

Ne segue che tali comportamenti, connessi ad un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, devono essere sanzionati con opportuno rigore e severità nell'ambito dei regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. Le scuole sono dunque tenute a conformare i propri regolamenti secondo i chiarimenti sopra illustrati individuando, nell'ambito della propria autonomia, le sanzioni più appropriate da irrogare nei confronti degli studenti che violano il diritto alla protezione dei dati personali all'interno delle comunità scolastiche.

Si deve infine richiamare l'attenzione sulla possibilità da parte delle istituzioni scolastiche autonome, nei propri regolamenti, di inibire, in tutto o in parte, o di sottoporre opportunamente a determinate cautele, l'utilizzo di videotelefonii e di MMS all'interno delle scuole stesse e nelle aule di lezione.

L'istituzione scolastica è infatti dotata del potere di dettare delle apposite disposizioni organizzative interne all'istituto volte a disciplinare l'utilizzo dei c.d. MMS da parte degli studenti, ad esempio vietando l'utilizzo delle fotocamere, delle videocamere o dei registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici, in assenza di un esplicito consenso manifestato dall'interessato.

La violazione di tali regole contenute nei regolamenti di istituto può dunque configurare un'infrazione disciplinare, con conseguente applicazione della relativa sanzione individuabile dalla scuola stessa.

## **CAPO VI - GENITORI**

### **Art. 19 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
  - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni in anticipo una convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato.

### **Art. 20**

#### **Diritto di Assemblea**

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

### **Art. 21**

#### **Assemblea di classe, sezione, plesso, Istituto**

Vale quanto riportato all'art. 15 del T.U. 16/4/1994 n. 297.

### **Art. 22**

#### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **CAPO VII - MENSA**

### **Art. 23**

#### **Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, agli orari previsti nelle disposizioni di carattere generale; per la scuola secondaria gli alunni autorizzati usciranno alle ore 13.00. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio possono uscire, ma devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sull'apposita autorizzazione.

## **CAPO VIII - LABORATORI**

### **Art. 24**

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

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti che rispondono della conservazione del materiale affidatogli ed hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio di ogni plesso stabilisce con apposito regolamento le modalità di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali e concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.

### **Art. 25**

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

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

### **Art. 26**

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

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

### **Art. 27**

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

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( fax, fotocopiatrici, computers ), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici e del fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

## **CAPO IX - SICUREZZA**

### **Art. 28**

#### **Norme di comportamento**

**Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento previste nel documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione di ogni plesso.**

## **CAPO X - COMUNICAZIONI**

### **Art. 29**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti, Associazioni culturali, autorizzati dal consiglio d'istituto con apposita delibera
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art. 30**

#### **Comunicazioni docenti - genitori**

Saranno programmati annualmente gli incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali..

### **Art. 31**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

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

## **CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 32**

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

1. Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente Scolastico e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.
4. Il personale tecnico può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle sue funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.

## **CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 33**

#### **Accesso e sosta**

1. Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A...
3. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi e devono essere condotti a mano in tutti gli spazi recintati di pertinenza della scuola.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **APPENDICE A - Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**

### **Art.1 – Premesse**

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. ( D.P.R. 249/98 art. 4 punto 3).

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica ( D.P.R. 249 /98 art. 4 punto 2). Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perchè vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà .

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente , né indirettamente, la libera espressione di aspirazioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica (DPR 249 / 98 art. 4 punto 5).

### **Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Consegnare da svolgere in classe;
- c) Consegnare da svolgere a casa;
- d) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
- e) Ammonizione scritta sul diario dello studente;
- f) . Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e sul libretto delle comunicazioni e comunicazione immediata alla famiglia;
- g) mancata partecipazione ai viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola;
- h) allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni ( D.P.R. 249/98 art.4 punto 7 )

P.S. Prima di procedere all'allontanamento, si propone di convocare un'apposita commissione, che valuti la situazione assieme al coordinatore della classe, per studiare le strategie formative più opportune.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Eventuali sanzioni più gravi sono di competenza della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

### **Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni fino alla lettera g).

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni fino alla lettera g).

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni fino alla lettera h); viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori)..

### **Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

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

- verbalmente per le sanzioni fino alla lettera g);
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera h).

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i

genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere invece dell'allontanamento dalle lezioni l'obbligo di frequenza per alcune attività.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

### **ART. 5 - Infrazioni Disciplinari**

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo assiduamente agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico si applicano le sanzioni fino e).

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto si applicano la sanzione e) e nei casi più gravi la sanzione f) o g).

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni si applicano la sanzione f) e nei casi più gravi la sanzione g), h).

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto si applicano le sanzioni a) e/o e) e/o f) e/o g). Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni f) e nei casi più gravi la sanzione g), h).

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici, prima di eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo (D.P.R. 249/98 art. 4 punto 8).

### **ART. 6 - Organi competenti e procedimento**

Le sanzioni fino al punto g) sono inflitte dai singoli docenti, dal Consiglio di Classe e dal Dirigente; quelle di cui al punto h) dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe. L'organo competente a infliggere sanzioni di un dato grado può anche infliggere quelle di grado inferiore.

Lo studente prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare deve essere invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nel caso di applicazioni della sanzione di cui al punto h) il Consiglio di classe, con la rappresentanza di tutte le sue componenti si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico in via straordinaria, entro 3 giorni, dall'avvenuta denuncia dell'infrazione disciplinare. Contestualmente lo studente e la famiglia devono essere informati dell'avvio del procedimento disciplinare e dei fatti che vengono addebitati con l'avviso che si possono presentare anche scritti difensivi e possono presentarsi alla data indicata.

Il Consiglio di Classe, dopo aver svolto le attività istruttorie che ritiene utili, decide sull'applicazione della sanzione a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Ricevuta comunicazione della sanzione, lo studente e la famiglia possono presentare ricorso con le modalità previste dallo Statuto degli studenti.

## **ART. 7 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari di cui ai punti g), h) è ammesso ricorso da parte dello studente interessato, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia dell'Istituto, che decide in via definitiva.

### **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto, che verranno tempestivamente nominati.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

## **APPENDICE B - Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 6, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente verbalizzatore e un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.
3. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
4. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
5. L'organo di garanzia, in forza del disposto art. 6, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi contro le sanzioni disciplinari ammessi all'impugnazione.
6. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
7. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **APPENDICE C - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati, a gare sportive o Giochi Sportivi Studenteschi, a manifestazioni culturali o didattiche, ai gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Tutti i partecipanti alle uscite e ai viaggi di istruzione dovranno essere assicurati.
5. E' necessario 1 accompagnatore ogni 17 alunni, un accompagnatore qualificato ogni due alunni in situazione di handicap o secondo le occorrenze. Se esce un'unica classe può essere di supporto un genitore ( che si assicurerà versando la quota corrispondente ).  
Gli accompagnatori sono scelti all'interno del Consiglio interessato e sarà sempre indicato un accompagnatore supplente. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli, in tempo utile per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola che viene predisposto di norma entro il 15 ottobre.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni economiche. In caso la quota di partecipazione sia superiore ai 100 euro a studente, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 60% degli alunni frequentanti la classe. Nel caso di gemellaggi con scuole estere questo limite non è da ritenersi vincolante.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente compila e sottoscrive gli appositi moduli entro il 15 ottobre.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata nell'ambito del comune (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare la documentazione necessaria non oltre il 7° giorno precedente l'uscita prevista.
11. Il numero degli alunni per docente accompagnatore per i viaggi all'estero non può superare il rapporto 1:10.
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista per il trasporto all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione . Tale quota non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione stesso per qualunque motivo.
13. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (artt. 292 e 293 del T.U. della L.P.S. n.773 e del Regolamento di Esecuzione approvato con regio decreto 6/5/40 n.635 ).
14. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
15. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione al Dirigente Scolastico.
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.  
Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla C.M. 1/10/92 n. 291 e successive integrazioni.

## **APPENDICE D - Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e del personale della scuola**

### **1. Infortuni all'interno della scuola**

#### 1.. Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Docente presente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.2 Il genitore deve far pervenire in segreteria il certificato originale del Pronto Soccorso, medico curante o medico specialista relativo all'infortunio e compilare il modulo attestante il giorno e l'ora della consegna.

#### 2. Obblighi da parte del docente

- 2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.2 Far intervenire l'autoambulanza se necessario;
- 2.3 Avvisare i familiari;
- 2.4 Accertare la dinamica dell'incidente e compilare il modulo di denuncia da consegnare in segreteria prima del termine delle lezioni.

#### 3 Obblighi da parte della segreteria

- 3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro (devono essere annotati cronologicamente );
- 3.2 Assumere a protocollo la denuncia del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. ed all'assicurazione, secondo le modalità previste per i 3 ordini di scuola e nei termini prescritti dalla normativa;
- 3.3 Fare compilare al genitore l'apposito modello, nel quale dichiara il giorno e l'ora della consegna della certificazione medica;
- 3.4 L'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio deve essere inviata entro 48 ore dal momento in cui il genitore ha consegnato la certificazione;
- 3.5 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 3.6 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 3.7 Ricordare all'infortunato di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

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

#### 1 Obblighi da parte dell'infortunato

Vale quanto detto sopra.

#### 2. Obblighi da parte del docente

- 2.1 Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;
- 2.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la denuncia ed il certificato medico con prognosi;
- 2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la denuncia ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### 3. Obblighi da parte della segreteria

Tutto quanto previsto al punto 3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in un comune diverso l'autorità di P.S. e l' INAIL a cui rivolgersi sono quelli del luogo; se l'evento è accaduto in territorio estero si considera il primo luogo di fermata in territorio italiano.

# **APPENDICE E - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N.44 DELL'1/2/2001**

## **ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

## **ART.2 - REQUISITI PROFESSIONALI**

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

I criteri fissati dal Collegio Docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro formazione, esperienza e/o posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico – professionale nell'insegnamento e/o attività richiesta.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 luglio 2003.

## **ART.3 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione, il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

## **ART.4 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

Il Dirigente Scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura lorda di Euro 28,00.

## **ART.5 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI**

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

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

- eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Della commissione dovrà far parte il docente che richiede l'intervento dell'esperto.

La commissione predisponde una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART.6 - STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.22 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **ART.7 - OBBLIGHI DELL'ESPERTO ESTERNO E DEL DOCENTE RICHIEDENTE**

Il docente che richiede l'intervento dovrà concordare con l'esperto gli obiettivi, i percorsi, i materiali, gli esperimenti, i tempi e dovrà essere informato sulle tesi che verranno presentate.

Un docente dovrà essere presente contemporaneamente all'esperto come responsabile della classe, mentre l'esperto sarà responsabile degli esperimenti e/o delle tesi presentate.

Per attività manipolative accanto all'esperto potrà essere presente occasionalmente un A.T.A.

Nessuno potrà entrare nelle classi se non specificatamente autorizzato.

#### **ART.8 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

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

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

#### **ART.9 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **ART. 10 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera.

## **APPENDICE F - REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

#### **Art. 2 - REQUISITI OGGETTIVI**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 5000,00, oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico, o la commissione tecnica, provvede ad avviare le procedure di gara per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi.

Il limite di valore deve intendersi riferito al singolo contratto.

#### **Art. 3 - REQUISITI SOGGETTIVI**

Il contratto è stipulato con Ditte che, per la loro esperienza professionale, individuata di volta in volta a cura del Dirigente Scolastico a seconda del tipo di beni o servizi richiesti, siano in grado di garantire la necessaria qualità dei beni o dei servizi oggetto del contratto.

#### **Art. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione delle Ditte avviene attraverso la procedura negoziata, corrispondente alla «trattativa privata plurima», previa comparazione delle offerte di almeno 3 (tre) Ditte direttamente interpellate, così come indicato dall'art. 34 del D.M. n°44 del 1°febbraio 2001. Resta inteso che:

1. E' sempre possibile fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato (ad es: gara d'appalto o licitazione privata) anche se non previste come obbligatorie.
2. L'Istituzione Scolastica è tenuta ad osservare le norme dell'Unione Europea, così come previsto dal comma 5 del medesimo articolo 34.

#### **ESCLUSIONI:**

Rimangono esclusi dal procedimento «ordinario» i contratti di acquisto di beni e di forniture di servizi che eccedono la soglia di valore comunitaria.

Rimangono anche esclusi i contratti inferiori alla soglia di EURO 2000,00 o a quella preventivamente indicata dal Consiglio di Istituto, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2000,00 EURO) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto (c.d. «caso dell'unico fornitore» che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- *Formalità*: oltre alla forma scritta di tutti gli atti.

- *Continuità*: il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;

- *Segretezza delle offerte*: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche. Questo principio, per talune gare, può anche essere omesso. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax.

- *Imparzialità, pubblicità e trasparenza*: Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.

Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura: «...o equivalenti».

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

#### **Requisiti soggettivi:**

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

1. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
2. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
4. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
5. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
6. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
7. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n°68;

#### **Criteri di scelta del contraente:**

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del «prezzo più basso» o «dell'offerta economicamente più vantaggiosa».

In quest'ultimo caso, il Dirigente Scolastico (o la Commissione Tecnica), «tradurrà» i parametri di qualità scelti in coefficienti numerici (a solo titolo esemplificativo: 70/100 al prezzo più basso - 20/100 per la percentuale di sconto praticata sui macchinari resi - 10/100 per il costo degli optional). Tali coefficienti serviranno per l'attribuzione del punteggio attraverso una proporzione inversa:

Esempio di attribuzione dei punteggi con proporzione inversa e con proporzione diretta

Proporzione inversa:

Alla ditta che offre il miglior prezzo verrà attribuito il punteggio massimo (in questo caso 70)

Alla ditta che offre il 2° miglior prezzo verrà attribuito il punteggio nel modo seguente:

Prezzo ditta n°2 : Miglior prezzo = 70 : X

$$P = \frac{\text{Miglior prezzo} \times 70}{\text{prezzo ditta n°2}} =$$

Proporzione diretta:

Per l'attribuzione dei punteggi relativi a sconti o a prezzi che vanno sottratti alla spesa dell'Istituzione e quindi rappresentano un vantaggio per la stessa, verrà assegnato il punteggio massimo all'offerta più alta. Si userà quindi una proporzione diretta.

Alla ditta che offre lo sconto più elevato verrà attribuito il punteggio massimo (in questo caso 10).

Alla ditta che offre il 2° miglior sconto verrà attribuito il punteggio nel modo seguente:

Sconto massimo : 10 = Sconto offerto dalla ditta n° 2 : X

$$P2 = \frac{\text{Sconto ditta n°2} \times 10}{\text{Miglior sconto}} =$$

### **Modalità di presentazione dell'offerta:**

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentate a mezzo fax, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale «Europa» di Faenza. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura «CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI \_\_\_\_\_».

Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico si avvarrà dell'apposita commissione acquisti.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa delle Ditte incluse.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art 5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto, secondo il modello allegato al presente regolamento, di cui fa parte integrante.

Si allega:

1. Modello di lettera d'Invito;
2. Modello autocertificazione requisiti soggettivi;
3. Modello di contratto di compravendita.

### **1) MODELLO LETTERA INVITO**

Spett.le Ditta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di preventivo, ai sensi dell'art. 34 del D. L. n. 44 del 1/2/2001,  
per \_\_\_\_\_.

Ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di acquisti da parte delle istituzioni scolastiche, si richiede a codesta Ditta la migliore offerta avente per oggetto:

la vendita, la consegna, l'installazione e il collaudo nei locali di questa scuola dei materiali sottoelencati:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Criteri per la scelta del miglior offerente:

Il miglior offerente sarà individuato applicando il criterio del miglior prezzo.

L'offerta dovrà:

1. indicare la percentuale dell'aliquota IVA e l'eventuale sconto praticato sul listino prezzi;
2. dettagliare i costi per i singoli materiali;
3. comprendere i costi di consegna, manodopera, installazione e collaudo nei locali di questa scuola;
4. assicurare la fornitura e l'installazione presso i locali delle scuole dipendenti da questa istituzione scolastica, entro il termine di 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto o dal ricevimento della conferma d'ordine.
5. essere inviata entro \_\_\_\_\_ (farà fede il timbro postale di partenza) alla scrivente istituzione scolastica in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale «Europa» – Via degli Insorti n° 2 - 48018 Faenza. La busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura «CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER \_\_\_\_\_». Le offerte inviate dopo tale termine non saranno prese in considerazione.

Resta inteso che:

- a) Il lavoro dovrà essere eseguito a regola d'arte e secondo le normative vigenti.
  - b) l'istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte per i preventivi-offerta presentati;
  - c) non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o diverse da quanto richiesto;
  - d) si fa presente che alla ricezione delle offerte farà seguito un esame comparato delle offerte stesse;
  - e) il pagamento della fornitura avverrà-previo collaudo positivo che verrà eseguito da una commissione tecnica di questa istituzione scolastica;
  - f) questa istituzione scolastica si riserva di comunicare a codesta ditta la definizione della procedura amministrativo-contabile che verrà adottata, relativa all'acquisto di cui sopra.
- In attesa di un riscontro si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

## 2) MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI SOGGETTIVI

(da compilare su carta semplice e da inserire nella busta contenente l'offerta economica)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

(Art. 46 (R) T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28/12/2000, n°445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
in qualità di \_\_\_\_\_ della ditta \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_), Via/Piazza  
n° \_\_\_\_\_  
P. I. \_\_\_\_\_ - C.F. \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

D I C H I A R A

- a. che la ditta è regolarmente iscritta alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di \_\_\_\_\_ con n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- b. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
- c. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- d. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- e. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva);
- f. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale);
- g. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- h. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n°68;
- i. di aver preso piena conoscenza delle condizioni riportate nella richiesta di preventivo.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
Luogo data

In fede

\_\_\_\_\_  
(timbro della ditta e firma del dichiarante)

### 3) MODELLO DI CONTRATTO DI COMPRAVENDITA DI BENI E SERVIZI

Parte venditrice

L'impresa/Società \_\_\_\_\_, di seguito denominata «Azienda fornitrice», con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, iscritta al n° \_\_\_\_\_ del Registro delle Imprese, cod ice fiscale n° \_\_\_\_\_ partita IVA n° \_\_\_\_\_, nella persona del sottoscritto, suo legale rappresentante pro-tempore, domiciliato in \_\_\_\_\_, autorizzato al presente atto dal Consiglio di Amministrazione della Società stessa, con deliberazione adottata in data \_\_\_\_\_

ovvero

in persona del sottoscritto suo legale rappresentante, in forza dello Statuto della Società stessa

Parte Acquirente

L'istituzione scolastica Istituto Comprensivo Statale «Europa», di seguito denominata «Scuola», con sede in Faenza Via degli Insorti n° 2, Codice fiscale n° 90 019090399, in persona del sottoscritto, Prof.ssa Maria Dari, Dirigente Scolastico pro – tempore (o suo delegato), si conviene e si stipula quanto segue:

#### Art. 1 - OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO

1.1 - L'Azienda fornitrice e la Scuola provvedono rispettivamente a vendere ed acquistare le apparecchiature, nuove di fabbrica e costruite utilizzando parti nuove, dettagliatamente descritte nell'allegata scheda, che fa parte integrante del presente contratto, corredate della relativa documentazione tecnica e d'uso, riferita anche al sistema operativo corredato dalle licenze d'uso ed elencata nel medesimo allegato. Le macchine dovranno altresì essere accompagnate da idonea certificazione attestante il rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

1.2 – Il presente contratto avrà efficacia dalla data della sua stipulazione fino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

1.3 - La fornitura è regolata, per quanto non previsto nel presente contratto, dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti.

## **Art. 2 - CONSEGNA E INSTALLAZIONE**

2.1 - Le apparecchiature, che saranno consegnate entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data del presente contratto, saranno installate e messe in condizioni di corretto funzionamento, a cura dell'Azienda fornitrice, all'indirizzo e nei locali indicati dalla Scuola, a spese e sotto la responsabilità dell'Azienda fornitrice medesima.

2.2 - Le condizioni di corretto funzionamento saranno verificate mediante l'uso di test e di programmi diagnostici standard forniti dal costruttore. Al termine delle prove con esito positivo sarà redatto un verbale di accettazione che sarà firmato dal responsabile della scuola e dal tecnico collaudatore, da allegare al corrispondente verbale di collaudo previsto dall' art. 36 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001 '.

2.3 - L'Azienda fornitrice garantisce, per un periodo di almeno quattro anni dalla data del verbale di verifica funzionale positiva delle apparecchiature, la disponibilità delle parti di ricambio delle apparecchiature stesse.

## **Art. 3 – MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA**

3.1 - L'Azienda fornitrice s'impegna ad eseguire la fornitura oggetto del presente contratto a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità ed i termini indicati nel presente contratto e nei suoi allegati.

3.2 - L'Azienda fornitrice garantisce che nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali saranno osservate tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto. L'Azienda fornitrice garantisce altresì, in particolare, che sarà osservata la normativa vigente in materia antinfortunistica sul lavoro.

3.3 - La fornitura deve essere eseguita nel corso del normale orario di lavoro della scuola, la consegna e l'installazione sarà concordata con la scuola acquirente.

## **Art. 4 - GARANZIA**

4.1 - L'Azienda fornitrice garantisce la piena proprietà delle apparecchiature e dichiara che le stesse sono libere da ogni vincolo, garanzia reale o diritto di terzi.

4.2 - L'Azienda fornitrice garantisce che i prodotti siano esenti da vizi o difetti di funzionamento e siano conformi alle caratteristiche definite nella relativa documentazione tecnica e d'uso. Qualora le apparecchiature vendute presentassero vizi o difetti di funzionamento l'Azienda fornitrice dovrà provvedere alla loro sostituzione e riconsegna.

4.3 - L'Azienda fornitrice s'impegna a fornire il servizio di manutenzione in garanzia delle apparecchiature secondo le modalità e i termini indicati nel successivo comma.

4.4 - A decorrere dalla data del verbale di verifica funzionale positiva delle apparecchiature e fino all'ultimo giorno del dodicesimo mese successivo alla data del verbale di verifica funzionale positiva della fornitura, l'Azienda fornitrice s'impegna a prestare, a propria cura e spese e senza alcun onere per la scuola, il servizio di manutenzione in garanzia delle apparecchiature. Il servizio comprende, tutti gli oneri per le prestazioni di manodopera, parti di ricambio e materiali di consumo che l'Azienda fornitrice debba utilizzare per la prestazione del servizio stesso, nonché ogni altro onere per mantenere e riportare in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature.

4.5 - Per la manutenzione delle macchine che dovesse rendersi necessaria per cause non coperte da garanzia, la ditta fornitrice s'impegna ad intervenire, entro le 12 ore lavorative.

La scuola provvederà a liquidare tali interventi al costo di Euro \_\_\_\_\_ per ora oltre al costo delle parti di ricambio eventualmente sostituite.

## **Art. 5 - PREZZO, FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO**

Il prezzo della presente compravendita è stato tra le parti stabilito in complessivi Euro \_\_\_\_\_ (IVA inclusa), giusta la determina del Dirigente Scolastico Prot. n° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, e sarà regolato come segue:

entro 30 gg. dal termine dell'installazione e del collaudo favorevole dei beni oggetto del presente contratto, in base a regolare fattura.

## **Art. 6 - CORRISPETTIVO**

6.1 - La Scuola corrisponderà all'Azienda fornitrice per la fornitura delle apparecchiature e per l'espletamento dei connessi servizi, nonché per l'espletamento del servizio di manutenzione in garanzia di cui agli articoli precedenti, un importo complessivo di Euro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) al netto dell'IVA e comprensivo di oneri e spese determinato con riferimento ai corrispettivi unitari e alle quantità riportate nell'allegata scheda.

6.2 - L'importo complessivo di cui al punto uno rimarrà fisso e invariabile per tutta la durata del presente contratto.

**Art. 7 - COMUNICAZIONI**

Qualsiasi comunicazione diretta sia dall'Azienda fornitrice che dall'acquirente relativa al presente contratto dovrà essere inviata mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo indicato in testa al presente contratto o via fax.

**Art. 8 – RESPONSABILITA'**

L'Azienda fornitrice assume in proprio ogni responsabilità, impegnandosi a tenere indenne la Scuola - anche in sede giudiziale - per infortuni o danni subiti da persone, cose, locali opere od impianti della Scuola, comunque connessi all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

**Art. 9 - PENALI**

9.1 - Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di consegna convenuti, la Scuola applicherà una penale pari all'1 % del corrispettivo di cui al precedente art. 7.

9.2 - L'Azienda fornitrice prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto della Scuola a richiedere il risarcimento degli altri eventuali danni.

**Art. 10 – CONTROVERSIE.**

Per qualsiasi controversia relativa alla interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del presente contratto sarà esclusivamente competente il Foro ove l'istituzione scolastica acquirente ha la propria sede.

**Art. 11 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

11.1 - Sono a carico dell'Azienda fornitrice tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali, ad eccezione di quelle che per legge competono alla Scuola.

11.2 - A tal fine l'Azienda fornitrice dichiara che le prestazioni contrattuali sono effettuate nell'esercizio d'impresa e che trattasi di operazioni imponibili non esenti dall'IVA.

**Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si applicheranno le norme del codice civile per la medesima fattispecie.

Faenza, li \_\_\_\_\_

Per l'Azienda fornitrice

Per la Scuola

**ALLEGATI:**

Al contratto di compravendita di apparecchiatura multimediali stipulato tra la Società e l'Istituzione Scolastica in data

Descrizione delle apparecchiatura e del software di sistema :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termine e indirizzo per la consegna

Consegna entro \_\_\_\_\_ presso l'Istituto Comprensivo Statale «Europa» – Via degli Insorti n°2 - 48018 Faenza.

Prezzo \_\_\_\_\_

Fatturazione

Condizioni di pagamento e particolari

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per l'Azienda fornitrice

Per la Scuola

## **APPENDICE G - Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri**

Il Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri è il documento deliberato dal Collegio dei Docenti che descrive le procedure che l'Istituto mette in atto per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri. Esso recepisce il documento elaborato a livello distrettuale dal gruppo di lavoro del progetto "Parliamone insieme" e ne costituisce l'attuazione nel rispetto dell'autonomia e delle specificità dell'Istituto Comprensivo "Europa".

### **FINALITA'**

Attraverso il Protocollo di Accoglienza il Collegio dei Docenti intende definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto finalizzate a:

- facilitare l'ingresso e la permanenza a scuola degli alunni stranieri;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire il successo scolastico degli alunni stranieri;
- promuovere nell'Istituto un clima di accoglienza e valorizzazione delle differenze;
- facilitare le relazioni tra la scuola e le famiglie immigrate;
- promuovere la collaborazione tra la scuola e il territorio sui temi dell'accoglienza e delle relazioni interculturali.

### **CONTENUTI**

Il Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri costituisce uno strumento di lavoro che contiene criteri e indicazioni relativi a:

- iscrizione;
- assegnazione alla classe;
- accoglienza;
- programmazione educativa e didattica.

### **ISCRIZIONE**

DPR 394/99, art. 45, comma 1: "...L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva."

#### **Procedura:**

- il richiedente l'iscrizione che si presenta direttamente all'Istituto viene indirizzato presso il Centro Famiglie dove è attivo il servizio di mediazione culturale, qui riceve informazioni sul sistema scolastico italiano, sull'Istituto scolastico di riferimento dal punto di vista territoriale, sulla documentazione necessaria per l'iscrizione, e sulla procedura da attuare;
- il richiedente inoltra l'iscrizione all'ufficio segreteria dell'Istituto: l'addetto incaricato, avvalendosi se necessario del supporto di un mediatore linguistico, raccoglie la documentazione e le informazioni sulla scolarità precedente;
- si procede all'iscrizione o all'iscrizione "con riserva" se la documentazione è incompleta o irregolare;
- l'addetto della segreteria consegna schede di presentazione dell'Istituto;
- l'addetto della segreteria contatta il referente del plesso interessato all'inserimento e il servizio di mediazione culturale del Centro Famiglie e fissa un appuntamento per il colloquio di prima conoscenza.

**Operatori coinvolti:**

- Centro Famiglie;
- operatore della segreteria addetto all'accoglienza degli alunni stranieri;
- mediatore linguistico (se necessario).

**Strumenti:**

- modulo di iscrizione bilingue;
- scheda bilingue di presentazione dell'Istituto;
- scheda informativa bilingue sul sistema scolastico italiano;
- materiale informativo sul Centro Famiglie.

**ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE**

DPR 394/99, art. 45, comma 2: "...I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione a una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno."

DPR 394/99, art. 45, comma 3: "Il Collegio dei Docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri."

**Procedura:**

- viene effettuato un colloquio conoscitivo al quale partecipano l'allievo e i genitori, il referente per l'intercultura del plesso interessato, la coordinatrice dei mediatori culturali del Centro Famiglie o un suo delegato, il Dirigente scolastico o un suo delegato. In tale colloquio vengono compiuti approfondimenti sulla scolarità pregressa, le competenze acquisite e viene accertato il livello di conoscenza della lingua italiana;
- la commissione, su delega del Collegio dei Docenti, formula una proposta di assegnazione a una classe in conformità ai criteri di legge, la mancata conoscenza della lingua italiana non è compresa tra i criteri per l'assegnazione a una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica;
- il referente per l'intercultura si confronta con i coordinatori delle sezioni corrispondenti alla classe proposta per esaminare risorse e problematiche specifiche e individuare il gruppo classe nel quale è più opportuno inserire l'alunno;
- il referente per l'intercultura comunica al Consiglio di Classe o di sezione l'ingresso del nuovo alunno e trasmette la documentazione acquisita fino a quel momento dalla scuola;
- l'operatore incaricato della segreteria comunica alla famiglia la classe di inserimento dell'alunno e la data in cui esso si dovrà presentare a scuola.

**Operatori:**

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- referenti per l'intercultura;
- coordinatori delle classi o sezioni;
- coordinatrice dei mediatori culturali o suo delegato;
- operatore incaricato della segreteria.

**Strumenti:**

- scheda per la rilevazione biografica, linguistica e delle competenze;
- prova di ingresso di italiano;
- prova di ingresso di matematica;
- modulo bilingue per la comunicazione della classe e della data di inizio scuola alla famiglia.

**ACCOGLIENZA**

D. Lgs. 25 luglio 1998, art. 38 “La comunità scolastica accoglie le differenze linguistiche e culturali come valore da porre a fondamento del rispetto reciproco, dello scambio tra le cultura e della tolleranza; a tal fine promuove e favorisce iniziative volte all’accoglienza, alla tutela della cultura e della lingua d’origine, e alla realizzazione di attività interculturali comuni.”

**Procedura:**

- il Consiglio di Classe o sezione acquisisce la documentazione a disposizione sull’alunno, sul sistema scolastico di provenienza e la cultura di appartenenza;
- i docenti informano e preparano la classe all’ingresso del nuovo alunno;
- in caso di intervento del mediatore culturale il Consiglio di Classe concorda con esso le azioni da svolgere con l’alunno e con la classe;
- i docenti coinvolgono gradualmente l’alunno nelle attività educative, didattiche e di socializzazione cercando di valorizzare le sue caratteristiche, conoscenze e competenze anche legate alla cultura d’origine;
- l’Istituzione scolastica individua modalità per favorire e facilitare i rapporti scuola-famiglia.

**Operatori:**

docenti;

Consiglio di Classe;

mediatori culturali.

**Strumenti:**

documentazione relativa all’alunno;

documentazione relativa al sistema scolastico di provenienza e alla cultura d’origine;

materiale didattico bilingue o iconografico;

fac simili di avvisi/comunicazioni bilingue.

**PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA**

DPR 394/99, art. 45, comma 4: “Il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento, allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l’apprendimento della lingua italiana, utilizzando ove possibile le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l’attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell’ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l’arricchimento dell’offerta formativa”.

**Procedura:**

- i docenti accertano i livelli di competenza riferiti al metodo di studio e alle discipline tenendo conto dell’effettiva conoscenza della lingua italiana dell’alunno;

- il Consiglio di Classe effettua una programmazione comune per quanto riguarda gli obiettivi educativi, l'apprendimento della lingua italiana per la comunicazione (BICS - Basic Interpersonal Communication Skills) e per lo studio (CALP - Cognitive Academic Language Proficiency);
- il Consiglio di Classe in caso di scarsa o non sufficiente conoscenza della lingua italiana da parte dell'alunno approva una programmazione disciplinare individualizzata che può prevedere ad esempio la modifica, la semplificazione e/o la facilitazione linguistica dei contenuti da acquisire e l'adattamento delle modalità di verifica e valutazione;
- il Collegio dei Docenti promuove e organizza azioni di supporto all'apprendimento linguistico e disciplinare.

**Operatori:**

docenti;

Consigli di classe;

Collegio dei Docenti.

**Strumenti:**

- prove di ingresso riferite alle singole discipline che tengano conto dell'effettiva conoscenza della lingua italiana dell'allievo;
- materiale didattico semplificato e facilitato.

## **APPENDICE H - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** (in base all'Art. 3 DPR 235/2007)

**ELABORATO DAL COLLEGIO DOCENTI del 14/01/2009**

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

### **I docenti si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (due per le discipline con due ore di lezione e due scritte e due orali per le altre discipline) come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- Aggiornarsi nel corso degli anni di servizio in riferimento a nuove metodologie, competenze disciplinari, pedagogiche, relazionali e di ricerca;
- Controllare con regolarità la presa visione da parte delle famiglie delle valutazioni e delle comunicazioni annotate sul libretto dello studente;

### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Portare regolarmente il materiale necessario allo svolgimento delle lezioni;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare attivamente e responsabilmente al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo nelle sue varie forme (lezioni frontali, uscite didattiche, laboratori, attività culturali...);
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;

- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- Mantenere un comportamento corretto in tutto il contesto scolastico;
- Mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;

### **I genitori si impegnano a:**

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Partecipare ai momenti collegiali;
- Partecipare agli incontri individuali richiesti dai docenti;
- Rispettare le norme, gli orari, l'organizzazione della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Controllare sull'apposito libretto o sul diario le valutazioni espresse dai docenti e controfirmarle per presa visione;
- Controllare gli avvisi e restituire puntualmente i tagliandi di controllo firmati;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.
- Assumersi compiti ed impegni al fine di favorire l'acquisizione nello studente di una sempre maggiore autonomia, puntualità, responsabilità e rispetto soprattutto verso i docenti e i compagni.

### **Il personale non docente si impegna a:**

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);

### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

### **TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI PER TUTTI GLI STUDENTI**

- a) il rimprovero verbale
- b) l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe
- c) l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe e sul libretto personale dello studente e comunicazione immediata alla famiglia
- d) l'allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni (DPR 249/98 art. 4 comma 7)
- e) allontanamento superiore a 15 giorni
- f) esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio.

INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI
Ritardi frequenti Assenze non giustificate Disturbo dell'ordinato svolgimento delle attività didattiche Mancanza di rispetto per l'ambiente scolastico	a) e b) Comunicazione ai genitori Riordino dell'ambiente (in caso di rifiuto si applicheranno sanzioni più gravi)
Uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi durante le ore di lezione	a) e b) Ritiro temporaneo del cellulare Convocazione dei genitori Deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzi dispositivi per riprese non autorizzate o comunque lesive della dignità altrui.
Mancanza di rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto	b) e nei casi più gravi, c) Convocazione dei genitori
Uscita arbitraria dall'aula o laboratorio senza autorizzazione dell'insegnante	b)
Mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni (violenza fisica e verbale)	b), c) e nei casi più gravi, d) Convocazione dei genitori
Utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici dell'Istituto	a) e/o b) Comunicazione ai genitori
Azioni che arrechino danni al patrimonio della scuola	c) e nei casi più gravi d) oltre all'obbligo del risarcimento dei danni per il colpevole se individuato; in alternativa tutta la classe dovrà farsi carico del risarcimento. Convocazione dei genitori.
Comportamenti che impediscano la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione o atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici	b) convocazione dei genitori
Recidiva e atti di violenza grave o che comunque possano generare pericolo per l'incolumità altrui. Possesso di oggetti o sostanze pericolose	e) Sequestro oggetti Convocazione dei genitori Segnalazione alle autorità di competenza
Recidiva e atti di violenza grave o che comunque possano generare un elevato allarme sociale	f) convocazione dei genitori Segnalazione alle autorità di competenza

Il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'applicazione delle sanzioni e la possibilità di convertire quelle di tipo b), c), d) con attività a favore della comunità scolastica, in conformità alla normativa vigente.

Il Genitore

L'Alunno

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra

Faenza, 23.09.2010  
( data ultima revisione )

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
-Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra-

# Indice

<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b> .....	1
<b>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI</b> .....	1
<b>CAPO II - DOCENTI</b> .....	4
<b>CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> .....	5
<b>CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI</b> .....	5
<b>CAPO V - ALUNNI</b> .....	6
<b>CAPO VI - GENITORI</b> .....	11
<b>CAPO VII - MENSA</b> .....	11
<b>CAPO VIII - LABORATORI</b> .....	12
<b>CAPO IX - SICUREZZA</b> .....	12
<b>CAPO X - COMUNICAZIONI</b> .....	13
<b>CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO</b> .....	13
<b>CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</b> .....	13
<b>APPENDICE A - Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria</b> .....	15
<b>APPENDICE B - Regolamento dell'Organo di Garanzia</b> .....	17
<b>APPENDICE C - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione</b> .....	18
<b>APPENDICE D - Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni e del personale della scuola</b> .....	19
<b>APPENDICE E - regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 d.i. n.44 dell'1/2/2001</b> .....	20
<b>APPENDICE F - regolamento dell'istituzione scolastica per la disciplina degli acquisti di beni e servizi e la scelta del contraente</b> .....	22
<b>APPENDICE G - Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri</b> .....	29
<b>APPENDICE H -Patto educativo di corresponsabilità</b> .....	33