ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Regolamento d'Istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 ;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

Art.1
Convocazione

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

Art. 2
Validità sedute

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

Art. 3
Discussione ordine del giorno

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

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Art. 4
Mozione d'ordine

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

Art. 5
Diritto di intervento

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

Art. 6
Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7
Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Art. 8
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si da 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'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si da conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto *e* il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente dall'insediamento per tutta la durata del mandato.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
* essere redatti direttamente sul registro;
* se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina oppure prodotti mediante fogli per stampante progressivamente numerati, muniti del timbro ufficiale dell'Istituto e siglati dal Presidente; sull'ultima facciata del registro viene apposta specifica annotazione in tal senso.

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. 9
Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
Per sostituire un membro decaduto si procede alla nomina del primo candidato dei non eletti. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 10
Programmazione

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

Art. 11
Decadenza

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

Art. 12
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.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Art. 13
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidali tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportala al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le medesime 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.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente ari. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentami delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione della stessa in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 1 verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, e orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Art. 14
Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

I. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e 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 ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 16
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 DS :
* in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
* alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli arti 43 8,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
* ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

CAPO II
DOCENTI

Art. 18
Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; in caso di mancata giustificazione per più giorni, il docente è tenuto a chiamare i genitori perché si rechino direttamente presso la scuola per giustificare il proprio figlio. 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. Le assenze pomeridiane devono essere regolarmente giustificate.
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. In caso di reiterarti ritardi o di eccessivo ritardo rispetto all'orario di ingresso i genitori saranno invitati a colloquio con il docente referente e/o con il Dirigente.
4. Se un alunno ha necessità di uscire anticipatamente, è necessaria la richiesta di autorizzazione in Presidenza o al docente delegato da parte del genitore o di chi ne fa le veci. 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. Non sono validi i permessi precedentemente firmati a casa dal genitore.
5. I docenti devono predisporre, per classe, un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico da inserire nel registro di classe.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. 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. E' fatto divieto di far uscire gli alunni nelle prime due ore tranne che per effettive esigenze.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) i docenti devono verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti avranno cura di tenere gli armadietti nelle classi sgombri da qualunque accumulo di carta e altro materiale facilmente infiammabile.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. 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.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. 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.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25.1 registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. In caso di smarrimento o di dimenticanza del badge i docenti comunicano in presidenza il fatto e firmano la presenza su un foglio/registro appositamente predisposto.

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19
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. La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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.
3. 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 ed il loro nome.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalla normativa sulla privacy.
6. Collabora con i docenti.
7. E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. In caso di smarrimento o di dimenticanza del badge il personale amministrativo comunica in presidenza il fatto e firmano la presenza su un foglio/registro appositamente predisposto.

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20
Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1.1 collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In caso di smarrimento o di dimenticanza del badge i collaboratori scolastici comunicano in presidenza il fatto e firmano la presenza su un foglio/registro appositamente predisposto.
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.
3.1 collaboratori scolastici:
* indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro sulla divisa in dotazione;
* devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
* sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
* collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
* comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
* collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
* favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
* vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
* possono svolgere, su accertata disponibilità e in casi specifici, funzione di supporto ai docenti accompagnatori durante le uscite, i viaggi e le visite d'istruzione;
* riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
* sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
* impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
* sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
* evitano di parlare ad alta voce;
* tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
* provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
* non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.GA. o dal Dirigente Scolastico;
* segnano su apposito registro gli ingressi di persone esterne alla scuola, autorizzate, annotando orario e motivo della visita, allontanano quelle non autorizzate dalla presidenza nel caso effettuino richieste inopportune. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
* prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
* sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che voglia richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe

dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che tutto sia in ordine e che non ci sia alcuna situazione di rischio.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. E' fatto obbligo rispettare le regole trascritte dal Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione.

CAPO V
ALUNNI

Art.21
Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto rigoroso degli orari di entrata e di uscita fissati per ogni ordine di scuola e plesso; in caso di ingresso posticipato verranno ammessi in classe solo gli alunni accompagnati e con permesso di entrata e il docente annoterà sul registro di classe l'orario di ingresso. In caso dì uscita anticipata, i genitori devono prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare su di esso i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma, quando richiesta, per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia e supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Quando le richieste di ingressi ritardati o di uscite anticipate sono numerose, il CdC può chiedere informazioni per iscritto alla famiglia.
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.
8. Gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, biblioteca, palestra, laboratori solo con autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli (ricreazione e dopo mensa), sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, tirarsi oggetti, salire e scendere le scale di corsa, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto, previa autorizzazione e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni negli spazi di pertinenza scolastica. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
12. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
13. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni che non rispettano queste regole.
14. 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.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica devono 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 pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
16. 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 non risponde, comunque in ogni caso, di eventuali furti.
17. 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. Qualora non fosse individuato il responsabile i costi dei danni saranno ripartiti tra tutti gli alunni coinvolti.
18. E' fatto divieto agli alunni di utilizzare i cellulari. Se l'uso sarà effettuato malgrado gli interventi dei docenti, l'alunno sarà invitato a consegnare il cellulare al personale incaricato e sarà immediatamente avvisata la famiglia che verrà a ritirarlo personalmente.

Art. 22
Diritto di trasparenza nella didattica

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

Art. 23
Statuto degli Studenti e delle Studentesse

1- L'Istituto adotta lo "Statuto degli Studenti e delle Studentesse", rivisto ed adattato alla fascia d'età interessata, al fine di promuove la crescita globale dell'alunno e renderlo consapevole sia di essere titolare di diritti sia di essere soggetto a doveri indispensabili per lo sviluppo qualitativo della convivenza civile.
2. Lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse è parte integrante del presente Regolamento

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

CAPO VI
GENITORI

Art.24
Indicazioni

1.I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
* trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
* stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

* controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
* partecipare con regolarità alle riunioni previste;
* favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
* osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
* sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
* educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, oltre che per i ricevimenti codificati, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza o di riorganizzazione didattica verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. I genitori devono lasciare un recapito telefonico certo e il proprio indirizzo e-mail per i casi di emergenza e per le comunicazioni scuola-famiglia.

Art. 25
Diritto di Assemblea

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

Art. 26
Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
   a) dagli insegnanti;
   b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27
Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti del plesso.

Art. 28
Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 29
Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze della Scuola Materna nella fase dell'accoglienza.
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.
3.1 genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e per gli incontri con i docenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

4. Non è comunque consentito l'ingresso durante la ricreazione.
5. I genitori possono conferire con il DS previo appuntamento o nei giorni e negli orari prestabiliti.

Art. 30

Comitato dei Genitori

Il Comitato dei Genitori è un organo che consente la partecipazione dei genitori alla vita della Scuola, opera al fine di favorire la più ampia collaborazione tra la scuola e la famiglia per il raggiungimento di obiettivi comuni, promuove il benessere di una comunità scolastica che risulti sempre in stretto collegamento con la più vasta comunità sociale e civile.

Esso non persegue fini di lucro, ha struttura democratica ed è indipendente da ogni movimento politico e confessionale. Agisce nel rispetto della Costituzione ed è basato sulla solidarietà e sulla partecipazione, prefiggendosi finalità di carattere sociale, civile, culturale. Il Comitato si ispira all'ideale di una scuola pubblica capace di offrire ai suoi studenti stimoli allo studio e un forte senso civico che esalti la loro partecipazione alla vita civile.

L'Assemblea del Comitato dei genitori è un momento di partecipazione democratica avente ad oggetto tutte le tematiche riguardanti la scuola ed i rapporti tra scuola e famiglia, tra scuola e società, creando un collegamento costante e proficuo con gli organi collegiali.

Il Comitato si ispira a principi di pluralismo e democrazia, considerando la partecipazione dei genitori una condizione essenziale per affrontare positivamente le problematiche interne alla scuola e quelle legate al rapporto scuola territorio.

[*...Il Comitato Genitori di una scuola non e' un organo collegiale, ma e' comunque riconosciuto dalla normativa vigente:*

***Art.15 comma 2** del DL 297/94 - Testo Unico DL 297/94 - Testo Unico: " I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto"*

Il Regolamento dell'Autonomia Scolastica DPR 275/99 Art. 3 comma 3 - stabilisce inoltre che il CdG ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto o di Circolo devono tenere conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione.

"Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori..."

Il Comitato dei Genitori è quindi considerato un'Associazione di fatto: le sue prerogative ed i suoi limiti sono quelli definiti per le Associazioni di Fatto.

*Il Comitato dei Genitori si costituisce per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei consigli di classe e interclasse. La costituzione del Comitato è facoltativa ed è sancita dall'**art. 15 comma 2** del DL 297/94 - Testo Unico....]*

CAPO VII
MENSA

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Art. 31
Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, a conclusione dell'orario scolastico antimeridiano e rientrare all'inizio di quello pomeridiano.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa e pertanto gli alunni dovranno tenere comportamenti civili ed adeguati come, per esempio,: accedere ai locali mensa in modo ordinato; evitare urli, schiamazzi e comportamenti eccessivamente vivaci e non adeguati al contesto ristorativo; essere sempre cortesi nelle richieste.
3.Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione/richiesta scritta e/o permesso annuale.
4.Gli alunni che, per motivi di salute o religione, seguono un particolare regime alimentare, devono presentare documentazione scritta per avere le variazioni opportune sul menu proposto.
5. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
6. Coloro che non rispettano le norme di comportamento fissate per l'accesso alla mensa di cui sopra, dopo tre richiami ufficiali da parte del personale scolastico e comunicati di volta in volta per iscritto alle famiglie, saranno privati del servizio.

CAPO VIII
LABORATORI

Art. 32
Uso dei laboratori e aule speciali

1.I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. E' severamente vietato agli alunni accedere, senza la presenza di un docente o di personale autorizzato, ai Computers ed utilizzare floppy o CD personali.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo di laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7.1 laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. 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 non presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Le presenze alle attività di Laboratorio saranno annotate sui registri appositi dati in dotazione ai docenti.

Art. 33
Sussidi didattici

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

Art. 34
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. 35
Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e, quindi, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte o, per motivi urgenti, ad attività relative alla partecipazioni a concorsi, attività in rete, ecc.

Art. 36
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di plesso; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 37
Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti : docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8.1 libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri, o altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 38
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. I locali degli spogliatoi sono riservati esclusivamente al cambio degli indumenti e non si potrà accedervi senza autorizzazione del responsabile presente.
4. Per i servizi igienici si applicano le stesse norme stabilite per i plessi scolastici.
5. Nei locali è fatto divieto di lasciare indumenti e oggetti personali per i quali il personale scolastico non risponde.
6. L'utilizzo di piccoli e grandi attrezzi da parte degli alunni deve essere autorizzato dal personale docente responsabile.
7. E', inoltre, assolutamente vietato:
   a) fumare;
   b) accedere ai corridoi apri-finestra;
   c) usare piccoli e grandi attrezzi in modo improprio e se non autorizzati;
   d) lasciare sporchi i bagni dopo averli utilizzati.

Art. 39
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori di segreteria o collaboratori scolastici addetti al servizio duplicazione e fascicolatura che effettueranno esclusivamente fotocopie a carattere istituzionale o di raccordo con gli enti preposti.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti, per riprodurre il materiale necessario per scopi didattici, devono utilizzare le tessere personali.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. Dove non è previsto l'utilizzo della tessera, i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX
SICUREZZA

Art. 40
Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni.
Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore e osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore; per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile affinché ripristini la scorta.
Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc. degli edifici, salvo giustificato motivo di lavoro; non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica (qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile).
In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
Per quanto non presente al seguente punto osservare le regole dettate per iscritto dal RSSP annualmente.

CAPO X
COMUNICAZIONI

Art. 41
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. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
a) distribuire tutto il materiale utile a livello didattico e/o orientativo;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
e) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 42
Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui con i genitori e, in caso di necessità, si ricorre ad incontri ulteriori previo appuntamento.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani scuola–famiglia ed incontri per la consegna delle valutazioni quadrimestrali.
3. In caso di necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Art. 43
Informazione sul Piano dell' Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti coordinatori illustrano alle famiglie l'organizzazione scolastica, le opportunità formative offerte dal POF, comprensivo di tutte le attività e le iniziative didattiche obbligatorie, facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate direttamente ai genitori e/o in lettura nelle classi. In tal caso il personale docente presente al momento della consegna, firmerà la circolare mentre, nei giorni successivi, gli insegnanti della prima ora , controlleranno sui diari le firme di presa visione dei genitori ovvero cureranno la raccolta delle ricevute degli avvisi, ultimata la quale dovranno riconsegnare tutti i fogli firmati in Presidenza, entro il giorno precedente la scadenza.
In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI
ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.44
Accesso di estranei ai locali scolastici

1. I docenti che ritengono utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica devono chiedere, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Tali "esperti" permarranno

nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Durante le ore di apertura della scuola, tutti gli interessati hanno libero accesso al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, qualificandosi all'ingresso.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente scolastico.

CAPO XII
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art.45
Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai soli genitori, o a chi ne fa le veci, che abbiano avuto specifica autorizzazione dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola, se non vietati dall'opportuna segnaletica, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Per il parcheggio dei motorini, i genitori degli alunni devono inoltrare formale richiesta scritta di autorizzazione alla Presidenza su apposito modulo in cui risultano le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che, per conto dei minori, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5.1 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.
6.1 mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. 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.
8.1 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, con prudenza e parcheggiando nel rispetto della sicurezza di transito.
9. A nessun altro è consentito l'accesso neanche come transito ai cortili scolastici.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente della Giunta
Prof. Maurilio Piergallini

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella Scuola Secondaria di Primo Grado

Statuto Studenti con modifiche DPR 249-98 235-07

DPR 24 giugno 1998, n. 249
Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
(in GU 29 luglio 1998, n. 175)
modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235
Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

Art. 1 *(Vita della comunità scolastica)*
1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 *(Diritti)*
1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla

pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 *(Doveri)*
1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che

chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 *(Disciplina)*
1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comporta-menti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. 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.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un

elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 *(Impugnazioni)*
1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis *(Patto educativo di corresponsabilità)*

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle diposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

- APPENDICE "D" -

Regolamento accoglimento domande d'iscrizione e costituzione delle classi

Criteri di accoglimento domande d'iscrizione e costituzione delle classi
– priorità di ammissione –

ART. 1 - NUMERO ALUNNI

La composizione della classe/sezione non deve superare il numero di alunni fissato dalla normativa vigente o altro numero inferiore in ragione della effettiva possibilità di ricezione dei locali scolastici, salvo quanto stabilito per le classi/sezioni che accolgono bambini diversamente abili.

ART. 2 - ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE

Non si dà luogo a differenziazioni di alcun tipo nella fase di accettazione delle domande di iscrizione.

ART. 3 – PRIORITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA

Le domande di iscrizione, nel caso di eccedenza, verranno accolte nel plesso scelto dai genitori nel rispetto dei posti disponibili e secondo i seguenti criteri di priorità:

RESIDENTI

1. Casi di gravità documentata per alunni residenti nel Comune di Grottammare (situazioni di handicap dell'alunno, altri bisogni gravi documentati da certificati medici o segnalazioni da parte dei Servizi Sociali).
2. Residenza nell'area di competenza del plesso scelto (stradario - area di competenza della Scuola Primaria "G. Speranza": dal confine con Cupra Marittima al fiume Tesino; area di competenza del plesso di Z. Ischia: dal Fiume Tesino al Fosso delle Tavole; area di competenza del plesso di Z. Ascolani: dal Fosso delle Tavole al confine con San Benedetto del Tronto comprendente le zone di S. Francesco e Primo Maggio.).
3. Frequenza del plesso dell'ordine di scuola inferiore nello stesso edificio del plesso richiesto.
4. Presenza di fratelli e/o sorelle già frequentanti il plesso richiesto.
5. Residenza o domicilio nel Comune di Grottammare con motivazioni di lavoro e/o di organizzazione familiare *(nonni/familiari residenti nel bacino di utenza del plesso).*
6. Presenza nel nucleo familiare di particolari situazioni: un solo genitore, genitore portatore di handicap, genitore invalido, familiare convivente portatore di handicap, familiare convivente invalido (ciascuna situazione deve essere documentata).
7. Residenza o domicilio nel Comune di Grottammare.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

NON RESIDENTI

8. Casi di gravità documentata per alunni NON RESIDENTI nel Comune di Grottammare (situazioni di handicap dell'alunno, altri bisogni gravi documentati da certificati medici o segnalazioni da parte dei Servizi Sociali)
9. NON RESIDENTE nel Comune di Grottammare con fratelli e/o sorelle frequentanti una classe dell' Istituto "G. Leopardi".
10. NON RESIDENTE nel Comune di Grottammare ma residente nei comuni limitrofi (Ripatransone, San Benedetto del Tronto, Cupramarittima, Monteprandone…) con motivazioni di lavoro e/o di organizzazione familiare (nonni/familiari residenti nel bacino di utenza del plesso).
11. Altri non residenti nel Comune di Grottammare.
12. Sorteggio.

Scuola dell'Infanzia

Scuola dell'Infanzia Criteri/punteggi per l'Ammissione

A. Residenti in Comune (il requisito della residenza è valido se presente a partire dal 1° settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie)

1A. Bambini in situazione di handicap
2A. Bambini con cinque anni
3A. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali
4A. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'Istituto (anche con genitori non residenti nel Comune)
5A. Su graduatoria:

bambini con quattro anni:

a) bambini con un unico genitore convivente.....p.10
b) bambini con due genitori che lavorano.....p. 8
c) bambini con un genitore che lavora.....p. 6
d) bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap.....p. 4
e) per ogni fratello minorenne frequentante l'istituto.....p 2
f) per l'impegno di frequenza fino alle ore 16.00.....p 6
g) per l'impegno di frequenza fino alle ore 13.30.....p. 2
h) per l'impegno di frequenza fino alle ore 11.30.....p. 0
i) trasferimento da altra Scuola .....p. 2

bambini con tre anni:

13. bambini con un unico genitore convivente.....p.10
14. bambini con due genitori che lavorano.....p. 8
15. bambini con un genitore che lavora.....p. 6
16. bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap.....p. 4
17. per ogni fratello minorenne frequentante l'Istituto.....p 2
18. per l'impegno di frequenza fino alle ore 16.00.....p 6
19. per l'impegno di frequenza fino alle ore 13.30.....p. 2
20. per l'impegno di frequenza fino alle ore 11.30.....p. 0
21. trasferimento da altra Scuola .....p. 2

B. Non residenti in Comune

Per i non residenti in Comune vengono adottati gli stessi criteri di cui sopra, stabiliti per i residenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Saranno soddisfatte le domande di iscrizione dopo aver esaurito la lista dei residenti.

Scuola dell'Infanzia Criteri per la formazione delle sezioni

1. costituzione del maggior numero possibile di sezioni omogenee per età;
2. ripartizione fra le altre sezioni dello stesso plesso di eventuali iscrizioni in eccedenza per una sezione;
3. presa in considerazione delle indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'asilo nido, eventualmente frequentato, dall'ASUR e dai servizi sociali dell'Ente locale.

ART. 4 – PRIORITÀ SCUOLA PRIMARIA

Le domande di iscrizione, nel caso di eccedenza, verranno accolte nel plesso scelto dai genitori nel rispetto dei posti disponibili e secondo i seguenti criteri di priorità:

RESIDENTI

22. Casi di gravità documentata per alunni residenti nel Comune di Grottammare (situazioni di handicap dell'alunno, altri bisogni gravi documentati da certificati medici o segnalazioni da parte dei Servizi Sociali).
23. Residenza nell'area di competenza del plesso scelto (stradario - area di competenza della Scuola Primaria "G. Speranza": dal confine con Cupra Marittima al fiume Tesino; area di competenza del plesso di Z. Ischia: dal Fiume Tesino al Fosso delle Tavole; area di competenza del plesso di Z. Ascolani: dal Fosso delle Tavole al confine con San Benedetto del Tronto comprendente le zone di S. Francesco e Primo Maggio.).
24. Frequenza del plesso dell'ordine di scuola inferiore nello stesso edificio del plesso richiesto.
25. Presenza di fratelli e/o sorelle già frequentanti il plesso richiesto.
26. Residenza o domicilio nel Comune di Grottammare con motivazioni di lavoro e/o di organizzazione familiare *(nonni/familiari residenti nel bacino di utenza del plesso).*
27. Presenza nel nucleo familiare di particolari situazioni: un solo genitore, genitore portatore di handicap, genitore invalido, familiare convivente portatore di handicap, familiare convivente invalido (ciascuna situazione deve essere documentata).
28. Residenza o domicilio nel Comune di Grottammare.

NON RESIDENTI

29. Casi di gravità documentata per alunni NON RESIDENTI nel Comune di Grottammare (situazioni di handicap dell'alunno, altri bisogni gravi documentati da certificati medici o segnalazioni da parte dei Servizi Sociali)
30. NON RESIDENTE nel Comune di Grottammare con fratelli e/o sorelle frequentanti una classe dell' Istituto "G. Leopardi".
31. NON RESIDENTE nel Comune di Grottammare ma residente nei comuni limitrofi (Ripatransone, San Benedetto del Tronto, Cupramarittima, Monteprandone…) con motivazioni di lavoro e/o di organizzazione familiare (nonni/familiari residenti nel bacino di utenza del plesso).
32. Altri non residenti nel Comune di Grottammare.
33. Sorteggio.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Criteri per *la **formazione delle classi prime della Scuola Primaria***
Scuola Primaria Criteri per la formazione delle classi prime

Laddove ci sono plessi con più sezioni:
- si terrà conto delle indicazioni fornite dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia eventualmente frequentata, dall'Asur e dai Servizi Sociali dell'Ente locale;
- saranno create classi il più possibile omogenee tra loro e eterogenee al loro interno;
- si terrà in conto di un bilanciamento degli alunni per numero e per sesso;

Un'apposita commissione (formata dalle insegnanti dell'ultima sez. di Scuola dell'Infanzia e dagli insegnanti di Scuola Primaria) suddividerà gli alunni fra le sezioni.

- Verrà attivata una classe a particolare orientamento psico-pedagogico. Il progetto, dal titolo "co-educare ad essere sé", prende spunto dal modello delle "intelligenze multiple" e sarà attivato nella classe prima, a.s. 2015/2016, del plesso di Scuola Primaria "G. Speranza"di Grottammare. Nel caso di eccedenza di iscrizioni sarà data precedenza ai genitori che hanno presentato istanza cartacea nel periodo precedente le richieste di iscrizioni, previste da specifica Circolare Ministeriale.

Criteri per *la **formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di primo grado***
Scuola Secondaria di primo grado Criteri per la formazione delle classi prime

ART. 5 – PRIORITÀ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Le domande di iscrizione, nel caso di eccedenza, verranno accolte nel plesso scelto dai genitori nel rispetto dei posti disponibili e secondo i seguenti criteri di priorità:

RESIDENTI

34. Casi di gravità documentata per alunni residenti nel Comune di Grottammare (situazioni di handicap dell'alunno, altri bisogni gravi documentati da certificati medici o segnalazioni da parte dei Servizi Sociali).
35. Residenza nell'area di competenza del plesso scelto (stradario - area di competenza della Scuola Secondaria di I grado di via Toscanini: dal confine con Cupra Marittima al fiume Tesino; area di competenza del plesso di Z. Ascolani: dal Fiume Tesino al confine con San Benedetto Tronto).
36. Frequenza del plesso dell'ordine di scuola inferiore nello stesso edificio del plesso richiesto (la frequenza della Scuola Primaria di Z. Ischia è assimilata alla frequenza della Scuola Primaria di Z. Ascolani).
37. Presenza di fratelli e/o sorelle già frequentanti il plesso richiesto.
38. Residenza o domicilio nel Comune di Grottammare con motivazioni di lavoro e/o di organizzazione familiare *(nonni/familiari residenti nel bacino di utenza del plesso).*
39. Presenza nel nucleo familiare di particolari situazioni: un solo genitore, genitore portatore di handicap, genitore invalido, familiare convivente portatore di handicap, familiare convivente invalido (ciascuna situazione deve essere documentata).
40. Residenza o domicilio nel Comune di Grottammare.

NON RESIDENTI

41. Casi di gravità documentata per alunni NON RESIDENTI nel Comune di Grottammare (situazioni di handicap dell'alunno, altri bisogni gravi documentati da certificati medici o segnalazioni da parte dei Servizi Sociali)

42. NON RESIDENTE nel Comune di Grottammare con fratelli e/o sorelle frequentanti una classe dell' Istituto "G. Leopardi".
43. NON RESIDENTE nel Comune di Grottammare ma residente nei comuni limitrofi (Ripatransone, San Benedetto del Tronto, Cupramarittima, Monteprandone…) con motivazioni di lavoro e/o di organizzazione familiare (nonni/familiari residenti nel bacino di utenza del plesso).
44. Altri non residenti nel Comune di Grottammare.
45. Sorteggio.

Criteri per la scelta della seconda **Lingua Comunitaria**

Per soddisfare le richieste rispetto alla seconda Lingua Comunitaria (francese/spagnolo)
si farà riferimento ai seguenti criteri di priorità:

- Alunni portatori di Handicap.
- Frequenza della Scuola Primaria nello stesso Istituto Comprensivo.
- Precedenza ad alunni con fratelli già frequentanti il corso della lingua richiesta presso l'Istituto "G. Leopardi".
- Provenienza della famiglia (alunni e/o genitori) da un paese di lingua Francese o Spagnola.
- Per sorteggio.

Scuola Secondaria di Primo Grado Criteri per la formazione delle classi prime

La formazioni delle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado terrà conto dei seguenti criteri:

- Indicazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Primaria frequentata, dall' Asur e dai servizi sociali dell'Ente locale.
- Gli alunni saranno bilanciati per numero e per sesso.
- Saranno create classi il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno
- Si terrà conto dei fratelli che hanno frequentato la sezione richiesta.

Un'apposita commissione (formata dagli insegnanti delle classi V della Scuola Primaria e gli insegnanti che saranno assegnati alle prime classi della Scuola Secondaria di primo grado) suddividerà gli alunni tra le sezioni in base alle fasce di livello.

ART. 6 - ISCRIZIONI TARDIVE

Le domande presentate in seguito a trasferimento di residenza dopo la scadenza del termine di iscrizione, sono trattate come segue:

Scuola dell'Infanzia

Solo se vi sia disponibilità, nell'assegnazione dei posti, si tiene conto dei criteri sopra delineati per la Scuola dell'Infanzia.

Scuola primaria

Solo se vi sia disponibilità, nell'assegnazione dei posti, si tiene conto dei criteri sopra delineati per la Scuola Primaria.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Scuola Secondaria di primo grado
Solo se vi sia disponibilità, nell'assegnazione dei posti, si tiene conto dei criteri sopra delineati per la Scuola Secondaria di primo grado.

ART. 7 - DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
Nel caso di eccedenza di iscrizioni alle sezioni / classi prime rispetto ai posti disponibili nel plesso scelto dai genitori, a tutti i richiedenti è fatto obbligo presentare i documenti che attestino gli elementi di precedenza di cui sopra. I documenti richiesti possono essere presentati, entro il termine esplicitato sulla comunicazione di avvio del procedimento. Oltre detto termine, si accetta solo documentazione a completamento di situazioni che siano state preventivamente presentate in modo parziale e/o comunque dichiarate entro la scadenza prescritta.

ART. 8 - AUTOCERTIFICAZIONE
Le dichiarazioni sostitutive in luogo delle normali certificazioni, ai sensi della vigente normativa che disciplina sulla cosiddetta "autocertificazione", saranno considerate valide a tutti i fini del presente Regolamento.
Qualora nelle autocertificazioni si evidenziassero incompletezze o irregolarità che siano rilevabili d'ufficio, ma non costituiscano falsità, ne è data comunicazione all'interessato, il quale è tenuto alla regolarizzazione della documentazione presentata entro il termine di 3 (tre) giorni dall'avvenuta comunicazione; in tale caso l'iscrizione viene ritenuta valida.
Nel caso di dichiarazioni mendaci, la legge non consente rettifiche e dispone affinché vengano attuati gli adempimenti necessari all'applicazione delle sanzioni previste; in diretta conseguenza di ciò, l'iscrizione viene ugualmente ritenuta valida, ma non è accordato alcun elemento di precedenza.

ART. 9 - VIGENZA DEL REGOLAMENTO
Il presente Regolamento conserva vigenza con riferimento alle iscrizioni per il presente anno scolastico, per quelli a venire e comunque fino a deliberazione di nuovo ulteriore Regolamento.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

- APPENDICE "C" -

Schema di regolamento di viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione:
- i viaggi di istruzione;
- le visite guidate a musei, mostre, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi;
- la partecipazione ad attività teatrali e sportive;
- i soggiorni presso laboratori ambientali;
- la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche o professionali;
- i gemellaggi con scuole nazionali ed estere.

2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e vengono 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 e tra questi il referente.
4. Se l'iniziativa interessa un' unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. In particolari casi, valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30 gg prima della data dell' uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all' 75% degli alunni frequentanti la classe
8. Il Dirigente Scolastico ogni anno scolastico individua un Coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola o una Funzione Strumentale.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente che, dopo l'approvazione del Consiglio interessato, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) il piano didattico almeno 30 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva/Commissione di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista, tranne in casi eccezionali.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è favorevole a prendere in considerazione eventuali richieste scritte e motivate di contributo (a favore di alunni meno abbienti).
13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
14. Gli alunni dovranno versare la quota intera prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza e la caparra (che non verrà restituita in caso di defezione) al momento dell'adesione.

15. 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) [art. 293TULPS).
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato, sul c/c bancario e/o postale dell'Istituto.
17. I docenti referenti 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.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

- APPENDICE "B" -

Schema di Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 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, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti e da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, dì volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutte le componenti.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione.
8. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. 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.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

- APPENDICE "A" -

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 1
Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire ed a tale principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare; ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravita da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2
Natura e classificazione delle sanzioni o degli Interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.
S2. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
S3. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
S4. Nota sul diario dell'alunno da firmare da parte dei genitori.
S5. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
S6. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.
S7. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
S8. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3
Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S4.
Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S4 a S5.
Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S6 a S7: esso 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).
Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S8 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

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 da S1 a S8 e verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10. In tali casi i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera 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 da tutte le attività scolastiche:
* l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
* la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica, stabilite dall'Organo collegiale e/o dal Dirigente.
In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 5
Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S5
Ripetute assenze saltuarie da S1 a S5
Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S5
Ripetuta mancanza del materiale occorrente da S1 a S4
Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S4
Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S5
Disturbo delle attività didattiche da S1 a S6
Linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri da S1 a S7
Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri da S4 a S7
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S8.
Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6
Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e da un genitore indicati dal Consiglio d'Istituto.
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo dì Garanzia interno che decide in via definitiva.
L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

- *APPENDICE F –*

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.33, secondo comma, del decreto N.44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;
VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1 /2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico; VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n.297; VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 30.10.2012

EMANA

Ai sensi dell'art.33,2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1 /2/20Q1 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

CAPO I
PRINCIPI GENERALI
Art.l - Finalità e ambito dì applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali :

* contratti di sponsorizzazione;
* utilizzazione dei locali e dei beni, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
* convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
* alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
* contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
* partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi :

* Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
* Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione.
* Stipulazione; l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

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

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011383 DEL 29/06/2023 - I.1

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

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

CAPO II
FUNZIONI E COMPETENZE
Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.7.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell' 1/2/2001 gli riserva espressamente;
b) dal Dirigente in tutti gli altri casi :
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei di beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

CAPO III
I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE
Art. 6 - Deliberazione a contrattare

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

Art. 7 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto.
2. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44 del 1 /2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV
MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 8 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione dì attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. I sistemi, quali i telefax, la forma telegrafica e la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art.9 –Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui sì riferiscono.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro dì arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Art 10 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.
3. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, sì procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
Art. 11- Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 15 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 12 - Stipula del contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri dì registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale denaro.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
5. I contratti dì importo inferiore a 10.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettate dall'istituzione scolastica;
c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 13 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'Iter del contratto.
2. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 14 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 15 - Inadempienze contrattuali

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

CAPO VI
CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 16 - Contratti di sponsorizzazione

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

Art.17 - Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

Art. 18 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 19 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola o sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, I titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola al fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. 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 di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:

- esperti laboratori: Euro 40 o su pacchetti forfetari da concordare
- discipline di insegnamento: secondo CCNL o su pacchetti forfetari da concordare

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
6. Icontraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
7. 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.

8. 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.

9. 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.