

## **Allegato al PTOF**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GEN. PIETRO FERRARI"**  
**54027 PONTREMOLI (MS) – Tel. 0187/830168**  
**e-mail MSIC81100N@istruzione.it - Cod. Fisc. 93004170457**

### **REGOLAMENTO INTERNO**

---

#### **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

##### *Art. 1 - Disposizioni generali sul funzionamento degli OO. CC.*

La convocazione degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, Comitato di Valutazione del Servizio, Assemblea del Personale A.T.A.), deve essere disposta con un congruo anticipo (almeno non inferiore ai 5 giorni), rispetto alla data di riunione, fatte salve particolare esigenze di urgenza e di improrogabilità, debitamente comprovate.

La convocazione deve essere fatta con lettera diretta ai singoli Membri dei rispettivi Organi Collegiali o mediante affissione all'apposito Albo dell'Istituto, o, per gli organi collegiali composti da soli Docenti o Personale A.T.A., mediante comunicazione interna.

In ogni caso, l'affissione all'Albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

Le lettere di convocazione e gli avvisi devono indicare l'ordine del giorno da discutere durante la seduta.

Le lettere stesse, laddove non sia possibile consegnarle "brevi manu", saranno spedite al domicilio degli interessati senza oneri.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto un processo verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, su apposito registro.

##### *Art. 2 - Programmazione delle attività degli OO. CC.*

Ciascuno degli OO. CC. programma le sue attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze ed esigenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

##### *Art. 3 - Convocazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe*

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico, di sua iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente, di norma una volta ogni due mesi per i Consigli di Intersezione, Interclasse e per i Consigli di Classe, nel rispetto della vigente normativa contrattuale.

Il Dirigente Scolastico predispone all'inizio di ogni anno scolastico il piano annuale delle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e lo propone al Collegio dei Docenti per la approvazione. Tale piano annuale viene trasmesso agli altri Istituti scolastici cointeressati per l'organizzazione delle attività collegiali.

#### *Art. 4 - Convocazione del Collegio dei Docenti*

“Il Collegio dei Docenti si insedia all’inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta (...) il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta per ogni (...) quadrimestre”( DLgs 297/94, art.7, p.4).

Il Dirigente Scolastico predispone all'inizio di ogni anno scolastico il piano annuale delle riunioni del Collegio dei Docenti e lo propone al Collegio dei Docenti stesso per la approvazione. Tale piano annuale viene trasmesso agli altri Istituti scolastici cointeressati per l'organizzazione delle attività collegiali.

#### *Art. 5 - Convocazione della Giunta Esecutiva*

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico per l'espletamento delle mansioni previste dalla norma tutte le volte che se ne presenti la necessità e, comunque, preventivamente ad ogni Consiglio di Istituto per la definizione dell'ordine del giorno.

#### *Art. 6 - Convocazione del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, tutte le volte che se ne presenti la necessità.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti.

#### *Art. 7 - Convocazione del Comitato di Valutazione del Servizio*

Il Comitato di Valutazione del Servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 448 DLgs. 297/94
- b) per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 DLgs. 297/94 per esercitare quanto previsto dall'art. 501 D.Lgs. 297/94

#### *Art. 8 - Validità delle sedute*

La seduta degli Organi Collegiali, di qualsiasi natura, è considerata valida quando presente la metà più uno dei componenti, fatta eccezione per gli adempimenti in cui è previsto, per legge, il Collegio perfetto.

#### *Art. 9 - Validità delle deliberazioni*

Le deliberazioni possono essere valide:

- a) all'unanimità, quando il voto favorevole viene espresso da tutti i componenti presenti alla seduta;
- b) a maggioranza assoluta, quando il voto favorevole viene espresso dalla metà più uno dei componenti l'Organo Collegiale;
- c) a maggioranza relativa, quando il voto favorevole viene espresso dalla metà più uno dei componenti presenti alla seduta.
- d) a maggioranza semplice, quando in presenza di più di due proposte, una delle stesse ottiene un numero di voti superiore alle altre.

## Art. 10 - Norme comuni agli Organi Collegiali

a) elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto e designazione del segretario.

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto viene eletto, a scrutinio segreto, il Presidente, tra i componenti la rappresentanza dei Genitori degli alunni.

Nella prima votazione è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti, nella seconda votazione la maggioranza relativa.

A parità di voti viene eletto il candidato più anziano d'età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i rappresentanti dei Genitori nel Consiglio stesso, con le stesse modalità previste dal primo comma.

b) Elezione della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge, nel suo seno, una Giunta Esecutiva composta da un Docente, di un non Docente e di due Genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Coordinatore Amministrativo che svolge funzioni di Segretario.

c) designazione del coordinatore dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Nella prima seduta del Collegio dei Docenti, o, comunque, nella prima seduta utile, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio stesso e degli interessati, nomina i Coordinatori dei vari Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe; i coordinatori propongono, poi, un docente che li affianchi per svolgere le funzioni di segretario.

d) elezioni e nomine all'interno del Collegio dei Docenti

Durante la prima seduta del Collegio dei Docenti, o, comunque, nella prima seduta utile, si procede alle votazioni per l'assegnazione delle cariche annuali e alle designazioni dei componenti delegati alle varie funzioni, secondo la normativa vigente.

e) funzionamento degli Organi Collegiali

Durante le sedute degli OO. CC. di varia natura si procede con il voto segreto quando si tratta di singole persone (nei consigli di Intersezione, Interclasse e Classe non possono partecipare i rappresentanti dei Genitori quando si tratta di valutazione o di riferimenti specifici ai singoli alunni) e non possono partecipare alla discussione e al voto i componenti che, per parentela o particolari motivi, abbiano un interesse diretto e personale alla deliberazione.

f) interventi durante le riunioni

Gli interventi dei componenti gli Organi Collegiali sono programmati secondo l'ordine del giorno indicato nella lettera di convocazione della riunione, con le relazioni del Presidente o dei delegati.

Tutti possono intervenire per apportare il loro contributo, anche contestando o apportando modifiche a quanto proposto.

Al termine delle discussioni, si procede alla votazione, quando non sia raggiunta l'unanimità dei consensi o l'approvazione per acclamazione di tutti i convenuti.

Per assicurare un ordinato svolgimento delle riunioni e un andamento democratico che assicuri a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione, gli interventi di ciascun componente non potranno superare i 3 minuti per ciascun intervento.

g) pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, deve essere effettuata mediante affissione della copia integrale, sottoscritta dal segretario, del testo delle deliberazioni adottate nel Consiglio stesso.

## TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### Art. 11 - *Entrata, uscita ed intervallo degli Alunni*

Gli orari sono descritti nel PTOF

Gli alunni sono tenuti ad entrare nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e a recarsi, guidati dal docente della prima ora, ordinatamente nella propria classe, senza sostare nell'atrio o nei corridoi.

Gli alunni in eventuale ritardo di pochi minuti saranno accettati in classe dall'insegnante della prima ora, che segnerà l'ora di arrivo sul registro, ma il giorno successivo dovranno produrre la giustificazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci.

Si fa salvo il caso in cui il Dirigente Scolastico accerti che il ritardo è stato causato da motivi di forza maggiore.

Se non verrà portata la giustificazione il giorno successivo, il Coordinatore di classe provvederà per le vie brevi, a informare la famiglia dell'alunno. Della comunicazione effettuata e dell'ora in cui è stata effettuata dovrà essere presa nota sul registro di classe.

Nel caso di ritardi reiterati la famiglia andrà avvisata tramite lettera, formulata dal Coordinatore di classe e sottoscritta anche dal Dirigente.

La giustificazione potrà essere fornita direttamente dai genitori al Dirigente o all'Ufficio di Segreteria. Il Docente di classe provvederà alle necessarie annotazioni sul registro del personale di Segreteria che ha raccolto la giustificazione.

I ritardi dovuti ai mezzi di trasporto, se sistematici, ma per non più di dieci minuti, dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico, su richiesta scritta dei genitori che provvederanno contestualmente ad esonerare la scuola da ogni responsabilità.

Non è ammesso l'ingresso in Istituto prima dell'orario stabilito, fatte salve eventuali autorizzazioni della presidenza conseguenti l'arrivo anticipato dei mezzi pubblici o del servizio comunale. Nel quale caso, gli alunni sosterranno nell'atrio delle scuole, assistiti dal personale ausiliario addetto alla sorveglianza dell'ingresso.

Laddove la presenza anticipata di alunni sia sovradimensionata, il Collegio Docenti esaminerà l'opportunità di istituire il servizio di prescuola utilizzando i docenti che devono completare l'orario di servizio.

Non è comunque ammesso l'ingresso anticipato di alunni residenti in Pontremoli, Filattiera capoluogo o Patigno che raggiungano la scuola a piedi, fatte salve situazioni particolari per le quali è prevista la specifica richiesta di autorizzazione da parte della famiglia al Dirigente Scolastico.

Nella fase di entrata e di uscita degli alunni, nelle scuole che dispongano di spazi antistanti gli edifici, è vietato a qualsiasi automezzo, condotto da persone che non abbiano rapporti operativi con la scuola, oltrepassare il cancello esterno dell'Istituto.

In casi particolari, adeguatamente documentati, sarà ammesso l'ingresso nell'area delle scuole a mezzi privati, previa autorizzazione della Presidenza.

L'intervallo viene effettuato nel corridoio antistante le rispettive classi, sotto la sorveglianza dei docenti appositamente incaricati e la sua durata è fissata in 10 minuti per gli alunni della Scuola Elementare e della Scuola Media. Non sono ammesse uscite dalle classi durante le ore di lezione,

se non per motivi urgenti ed inderogabili che dovranno di volta in volta essere valutati dal Docente in servizio. E' ammessa l'uscita dalla classe nell'ultima ora di lezione per utilizzo dei servizi per gli alunni che, per il rientro in famiglia, facciano uso di mezzi pubblici o del servizio comunale. Per situazioni specifiche sarà tenuta in considerazione la motivazione addotta con certificazione medica.

La sorveglianza durante la ricreazione è assicurata dai docenti in servizio. I ragazzi devono fare l'intervallo fuori della classe per favorire la sorveglianza.

L'uscita al termine delle lezioni deve essere effettuata dagli alunni in modo ordinato dopo il suono della campanella, accompagnati fino all'ingresso della scuola dall'insegnante in servizio sulla classe nella scuola secondaria di primo grado. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria i docenti consegneranno l'alunno al genitore o suo delegato o all'autista di scuolabus.

Gli alunni che frequentano le lezioni pomeridiane e non si avvalgono del servizio di refezione scolastica, devono essere nella classe soltanto dall'inizio dell'attività didattica pomeridiana ( al suono della campanella).

Per ciò che concerne le uscite di emergenza si rimanda all'apposito regolamento.

## Art. 12 - Assenze e giustificazioni

Le assenze degli alunni dovranno essere contenute e limitate alle effettive necessità di salute o di famiglia.

La scuola fornisce ad ogni alunno un libretto di giustificazioni, firmato dal Dirigente Scolastico e da uno dei Genitori, o da chi ne fa le veci, nel quale ogni alunno, nel giorno stesso del rientro dopo l'assenza, dovrà giustificare la stessa, con ratifica da parte di uno dei Genitori, o di chi ne fa le veci, indicandone espressamente la motivazione.

Dopo 6 giorni di assenza continuativa viene prescritta la certificazione medica, nella quale si attesti che l'alunno può essere regolarmente riammesso a scuola.

Per quanto concerne le malattie infettive, si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contumacia.

*Nel caso di assenze continuative a partire dai sei giorni, escluse le malattie, i genitori sono tenuti a preavvertire e a giustificare personalmente le assenze, motivandole.*

I Genitori, o chi ne fa le veci, saranno informati debitamente qualora l'alunno, nel corso dell'anno scolastico, effettui troppe assenze e sia sospettato di non averle comunicate ai Genitori stessi.

Gli alunni che non rispettano la sopraddetta normativa, saranno riammessi in classe solo previo avvallo della Presidenza e, comunque, dovranno mettersi in regola; in caso contrario le varie situazioni verranno esaminate dal Consiglio di Classe che stabilirà gli opportuni provvedimenti, anche di carattere disciplinare.

Gli insegnanti della prima ora di lezione sono tenuti ad annotare le assenze e le giustificazioni sul registro di classe e a segnalare tempestivamente i casi dubbi o sospetti all'ufficio di Presidenza.

Nessun alunno potrà uscire prima del termine delle lezioni, se non in casi eccezionali e soltanto se si presenterà alla scuola uno dei Genitori, o chi ne fa le veci, per l'affidamento.

Gli insegnanti potranno fare uscire gli alunni solo accompagnati e su presentazione dell'apposita autorizzazione, firmata dal Dirigente Scolastico, o da un suo sostituto, e prenderne nota sul registro di Classe.

La presenza degli alunni è obbligatoria non solo durante le ore di lezione curricolare, ma per le ore facoltative scelte e per ogni attività non facoltativa, programmata dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe e approvata dal Consiglio di Istituto.

Anche in caso di esonero dall'attività di Scienze Motorie e Sportive, adeguatamente certificato, l'alunno si unirà alla classe.

### 12.1 Deroghe al limite di assenze

Nelle classi della Scuola Secondaria di I Grado sono definiti, come segue, i criteri di deroga al limite di assenze annuali:

- 1) assenze continuative per gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
1. terapie e/o cure programmate e per analisi cliniche;
2. donazioni di sangue;
3. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I., limitatamente alle gare. Le deroghe comunque sono concesse sempre e soltanto nel rispetto dei tempi delle valutazioni;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- Qualora l'alunno debba seguire il genitore o colui che esercita potestà genitoriale in trasferimenti temporanei, anche per lunghi periodi, in paesi esteri ove non sussista la possibilità di frequentare istituzioni scolastiche, sarà competenza del Consiglio di Classe valutare l'opportunità di applicare nello specifico la deroga generale.

#### Art. 13 - *Libri di testo e materiale scolastico*

La necessità di ovviare all'inconveniente derivato dal carico eccessivo imposto agli alunni per il trasporto a scuola dei libri di testo e del materiale scolastico prevede che il Collegio dei Docenti, oltre a valutare l'opportunità di scegliere, in sede di adozione, testi di minore peso e divisi in più tomi, adotti annualmente un regolamento di istituto che tenga conto delle seguenti indicazioni:

- 1) distribuire le diverse materie interne ai vari insegnamenti, nell'ambito dell'orario definitivo delle lezioni, in modo da valutare la quantità di testi che ogni giorno devono essere portati a scuola;
- 2) invitare gli alunni a portare a scuola solo il materiale scolastico indispensabile e necessario alle attività effettive che si intendono svolgere;
- 3) curare il periodico controllo di cartelle e zaini, ed in particolare quelli che appaiano sovradimensionati;
- 4) in presenza di esigenze ineliminabili, organizzare la classe in modo che gli alunni portino a scuola, in coppia, ognuno una parte dei testi necessari all'effettuazione dell'attività didattica.

Le Famiglie, per parte loro, saranno sollecitate nel corso dei colloqui con i docenti, a curare il controllo di cartelle e zaini, affinché gli alunni portino a scuola solo il materiale indispensabile.

#### Art. 14 - *Servizio di Mensa scolastica*

Gli Alunni che frequentano le ore facoltative possono fruire del servizio di refezione scolastica gestito, nei locali delle rispettive Sedi, dalle Amministrazioni Comunali di Filattiera e Zeri; è consentito recarsi a casa per il pranzo previa richiesta dei Genitori che sollevi la scuola da ogni responsabilità, da consegnarsi all'Ufficio di Presidenza, all'inizio dell'anno scolastico.

Per gravi e giustificati motivi anche gli alunni che, di norma, frequentano la mensa scolastica, possono assentarsi per il periodo del pranzo, soltanto su preventiva richiesta scritta dei Genitori o da chi ne fa le veci, per la quale è necessario l'avvallo della Presidenza.

In caso di uscita improvvisa nel corso delle attività pomeridiane, il docente in servizio è autorizzato a valutare la liceità della stessa e far sottoscrivere al Genitore o chi ne fa le veci il foglio di autorizzazione all'uscita.

I Docenti presenti nella Commissione mensa, sono tenuti a vigilare sulla qualità del servizio di mensa, riservandosi di intervenire presso l'Ente gestore in caso di anomalie o di non osservanza delle disposizioni sanitarie previste dalla norma.

## Art. 15 - *Vigilanza*

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni durante tutto l'orario scolastico (ingresso, lezioni, intervallo, uscita) e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Gli insegnanti della prima ora sono tenuti a presentarsi alla Scuola cinque minuti prima dell'orario di ingresso fissato per le diverse sedi, per vigilare il primo ingresso degli alunni.

I Docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino all'ingresso della scuola e a vigilare sull'uscita degli stessi.

Durante la refezione scolastica e il relativo periodo prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane gli insegnanti appositamente designati sono tenuti alla sorveglianza degli alunni; non saranno, però, responsabili di quegli alunni che, avendo ottenuto la regolare autorizzazione a non frequentare la mensa, si recheranno nella scuola o nelle sue vicinanze prima dell'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti che, per gravi e comprovati motivi, dovessero assentarsi dal servizio per un periodo limitato, dovranno farsi sostituire o da un collega disponibile o dal personale ATA; in nessun caso, comunque, gli alunni dovranno o potranno essere lasciati senza sorveglianza.

In riferimento alla sorveglianza durante le visite guidate e le gite di Istruzione, il Collegio Docenti individua nella fase di programmazione dell'attività di settore, i docenti che diano la disponibilità alla partecipazione. Tale partecipazione darà luogo al compenso nei casi e nella misura prevista dalla contrattazione di Istituto.

Durante gli scioperi o manifestazioni sindacali, il personale in servizio sugli alunni assicurerà la vigilanza.

## Art. 16 - *Responsabilità degli Alunni*

Gli alunni che, in qualunque modo, provochino danni al patrimonio della scuola e saranno ritenuti direttamente responsabili del danno stesso dovranno provvedere al risarcimento, fatti salvi eventuali interventi di natura disciplinare, attuati secondo la normativa, laddove si individuino palesi intenzioni dolose.

Laddove il danno sia provocato contro terzi in occasione di visite guidate e viaggi di istruzione, fatta salva la copertura del danno prevista dall'assicurazione, qualora, in base alla normativa vigente, la scuola debba comunque intervenire a sanare il danno o parte del danno, la Famiglia dell'alunno ritenuto responsabile dovrà provvedere in proprio a risarcire la scuola delle spese sostenute.

## Art. 17 - *Provvedimenti disciplinari per gli alunni*

Preso atto dell'emanazione del D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 – Regolamento recante modifiche ed interpretazioni al D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 **lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**", concernente i provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni della Scuola secondaria di primo grado, terranno conto delle indicazioni relative all'applicazione delle modifiche dello Statuto pervenute con nota n° 3602 del 31 luglio 2008 del MIUR. Infatti il D.P.R. 235/2007 apporta sostanziali novità in materia disciplinare, sia per quanto concerne le infrazioni, sia per quanto concerne le modalità di impugnazione di queste ultime. Il presente regolamento risulta pertanto ispirato ai seguenti principi tratti dall'Articolo 1 punti 2, 3, 4 dello Statuto delle studentesse ...

- 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 20.11.89 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.

#### PRINCIPI ISPIRATORI DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

1. Compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.
2. I provvedimenti disciplinari adottati nei confronti degli alunni hanno pertanto finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente.
3. Il recupero alla comunità scolastica può esplicarsi anche attraverso l'irrogazione di sanzioni consistenti in attività di natura sociale e/o culturale a vantaggio della comunità scolastica.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno.
8. Nell'irrogazione delle sanzioni occorre tener conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esse derivano.
9. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica, sempre che non ricorrano situazioni di particolare gravità o che l'interesse della comunità scolastica facciano apparire inopportuna la conversione della sanzione.

#### DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 3 D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249



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.

#### MANCANZE DISCIPLINARI DERIVANTI DALLA INOSSERVANZA DEI DOVERI SOPRA MENZIONATI E RELATIVE SANZIONI.

##### Fascia A – Mancanze disciplinari

1. presentarsi alle lezioni in ritardo;
2. presentarsi a scuola sprovvisti del materiale scolastico;
3. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e materiali pericolosi;
4. assentarsi da scuola senza giustificato motivo;
5. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio;
6. giocare, chiacchierare o arrecare disturbo sia durante le attività scolastiche sia durante gli spostamenti nell'edificio o all'esterno;
7. non fare i compiti e disattendere ai propri doveri;
8. non rispettare le consegne del docente anche in presenza del supplente e/o in caso di vigilanza da parte del personale preposto.

##### Fascia A – Sanzioni

Le sanzioni previste per le mancanze disciplinari comprese nella fascia A sono:

1. richiamo orale da parte del docente;
2. richiamo scritto sul diario da parte del docente;
3. nota sul registro da parte del docente e comunicazione alla famiglia del contenuto della nota;

Le sanzioni sopra individuate saranno graduate ed applicate a discrezione del docente o del Dirigente Scolastico in relazione alla frequenza del ripetersi della violazione o alla sua gravità.

#### Fascia B – Mancanze disciplinari

1. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
2. disobbedire a disposizioni impartite dai docenti, dai collaboratori del Dirigente, dal Dirigente o dal personale addetto alla vigilanza.
3. pubblicazione di notizie o filmati non riguardanti il lavoro didattico sui social network (*mezzo Internet*) *lesivi della dignità e della privacy delle persone.*

#### Fascia B – Sanzioni

1. scuse formali presentate alla persona a cui si è disobbedito;
2. nota sul registro e comunicazione scritta alla famiglia;
3. convocazione della famiglia presso il Coordinatore o il Dirigente Scolastico;
4. sospensione fino a tre giorni per reiterate o gravi infrazioni disciplinari;

Le sanzioni sopra individuate saranno graduate con riferimento alla gravità e alla frequenza del ripetersi del comportamento dell'alunno.

La n° 1 può essere irrogata del Dirigente Scolastico e dal docente.

La n° 2 sarà irrogata dal docente che ha rilevato l'infrazione e la comunicazione alla famiglia sarà curata dal Dirigente Scolastico.

La n° 3 sarà a cura del Coordinatore.

La n° 4 sarà irrogata del Consiglio di Classe sulla base della proposta avanzata dal Dirigente Scolastico. La proposta di deferimento dell'alunno responsabile al Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico verificherà la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare la famiglia sul deferimento e sulla sanzione irrogata. Le sanzioni di cui ai punti 1- 2 – 3 - 4 possono anche sommarsi.

#### **ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI ALTERNATIVE E /O COMPLEMENTARI ALLA PRINCIPALE.**

In ottemperanza all' art.1, punto 5, del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 si individuano le seguenti tipologie di ulteriori sanzioni alternative e/o complementari alla principale in aggiunta a quelle individuate nella fascia A e B del presente Regolamento per le infrazioni disciplinari di minor gravità.

Vengono individuate secondo un criterio di gradualità crescente in relazione alla gravità e all' offensività del comportamento tenuto nonché all'entità del danno causato.

- 1) invito alla riconciliazione e al ristabilimento di rapporti interpersonali compromessi, mediante la presentazione di scuse al personale scolastico o a compagni offesi;
- 2) ripristino della situazione antecedente la mancanza, con riparazione e/o ristoro del danno;
- 3) attività di volontariato a favore di compagni bisognosi di aiuto e sostegno per un periodo determinato;
- 4) attività di approfondimento di tematiche riguardanti l'educazione alla legalità;

- 5) attività di “docenza” con lezioni rivolte ai compagni sugli argomenti di educazione alla legalità approfonditi;
- 6) attività di riordino di materiali;
- 7) attività di pulizia dei locali scolastici;
- 8) attività di pitturazione di locali scolastici
- 9) attività di volontariato concordate con i servizi sociali;
- 10) risarcimento del danno attraverso dazione di denaro da parte dei genitori o dei tutori;

Le sanzioni sopra presentate costituiscono mere indicazioni operative che l’organo preposto all’irrogazione delle sanzioni può integrare con ulteriori proposte formulate in aderenza alla particolare natura dell’infrazione disciplinare giudicata, purchè sempre individuate nel rispetto dello spirito delle disposizioni normative vigenti in materia di irrogazioni di sanzioni disciplinari agli alunni. L’organo deputato ad irrogare la sanzione valuterà altresì, volta per volta, quando ricorrano le condizioni per irrogare la sanzione alternativa o quando ragioni di opportunità lo consiglino

#### Fascia C – Mancanze disciplinari

1. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche creando occasioni di pericolo per sé e/o per gli altri;
2. *non osservanza del divieto di fumo;*
3. utilizzare cellulari, videofonini e analoghe strumentazioni elettroniche durante le lezioni, l’intervallo, i viaggi di istruzione e le visite guidate senza specifica autorizzazione dell’insegnante e/o del Dirigente Scolastico;
4. sporcare intenzionalmente, danneggiare lievemente locali, armadi o oggetti personali di compagni e altro personale della scuola;
5. offendere con parole, gesti o azioni i compagni con *atteggiamenti che possono precludere anche ad atti di “bullismo”*.

#### Fascia C – Sanzioni

1. comunicazione scritta alla famiglia da parte del Coordinatore o del Dirigente Scolastico;
2. ammonizione del Dirigente Scolastico;
3. convocazione della famiglia presso il Coordinatore o il Dirigente Scolastico;
4. sospensione dalle lezioni fino a tre giorni con l’eventualità che l’alunno debba frequentare le lezioni;
5. sospensione dalla partecipazione a una o più visite guidate in relazione alla gravità del fatto.

Le sanzioni n°4 e 5 saranno irrogate dal Consiglio di Classe sulla base delle proposte avanzate dal Dirigente Scolastico: Prima di formulare la proposta di deferimento dell’alunno responsabile al Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico verificherà la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l’infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente ed abbia valide prove. Il Dirigente Scolastico provvederà a informare la famiglia sul deferimento al Consiglio di Classe e sulla sanzione irrogata.

#### Sanzioni accessorie

In aggiunta alle sanzioni sopraindicate per le fasce A – B – C potranno essere irrogate le seguenti sanzioni accessorie:

1. assegnazione di un’esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l’attività svolta in classe al momento della mancanza disciplinare;
2. sequestro temporaneo di materiale non pertinente o pericoloso;

3. invito alla riconciliazione e al ristabilimento di rapporti interpersonali compromessi mediante la presentazione di scuse al personale scolastico o ai compagni offesi;
4. ripristino della situazione antecedente la mancanza

Le presenti sanzioni accessorie saranno individuate con riferimento alla natura della mancanza.

#### Fascia D – Mancanze disciplinari

1. offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico;
2. allontanarsi arbitrariamente da scuola eludendo la sorveglianza;
3. aggredire e usare violenza nei confronti dei compagni o del personale scolastico con palesi atteggiamenti di “bullismo”;
4. commettere fatti gravi che turbino il regolare andamento della classe o della scuola;
5. danneggiare le strutture scolastiche.

#### Fascia D – Sanzioni

1. sospensione da uno a più viaggi di istruzione disposta dal Consiglio di Classe;
2. sospensione fino a 5 giorni, con l’obbligo di svolgere a casa compiti appositamente programmati dai docenti con l’eventualità che l’alunno debba frequentare le lezioni;
3. sospensione fino a 15 giorni, con l’obbligo di svolgere a casa compiti appositamente programmati dai docenti.

Le predette sanzioni sono funzionali al conseguimento degli obiettivi di educazione alla cultura della legalità. Infatti i comportamenti compresi nella fascia D sono connotati da un altissimo grado di disvalore sociale e non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità fra la sanzione irrogata e l’infrazione disciplinare commessa. La sanzione dell’allontanamento dello studente è inflitta dal Consiglio di Classe su proposta avanzata dal Dirigente Scolastico.

Prima di formulare la proposta di deferimento dello studente responsabile al Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico verificherà la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l’irrogazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie del deferimento dello studente al Consiglio di Classe e sull’irrogazione della sanzione.

#### Fascia E – Irrogazioni disciplinari e reati penali

In presenza di fatti che siano qualificabili come reati in base all’ordinamento penale il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia all’autorità giudiziaria penale in applicazione all’art. 361 C.P. Gli stessi comportamenti saranno valutati ai fini dell’applicazione di una delle seguenti sanzioni:

1. allontanamento ( sospensione ) dello studente per 15 giorni;
2. allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni.

Nel primo caso titolare del potere di applicare la sanzione è il Consiglio di Classe, secondo la procedura di sopra già descritta.

Nel secondo caso è il Consiglio di Istituto competente a disporre l’allontanamento dello studente. Nei periodi di allontanamento superiori ai 3 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la

famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'attività giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. In presenza di situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure di atti di provata violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare serie apprensioni a livello sociale e quando non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, è possibile procedere all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ad opera del Consiglio di Istituto.

Nei casi ancora più gravi il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

## **ORGANI LEGITTIMATI ALL'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE**

Premesso che la tipologia delle sanzioni disciplinari assunta dal presente Regolamento è la seguente, si riportano a fianco della sanzione considerata gli organi legittimati alla sua irrogazione:

- 1) richiamo verbale da parte del docente, dei Collaboratori del dirigente, del Dirigente scolastico - *docente, Collaboratori del dirigente, Dirigente scolastico*;
- 2) invito alla riconciliazione e al ristabilimento di rapporti interpersonali compromessi, mediante la presentazione di scuse al personale scolastico o a compagni offesi - *docente, Collaboratori del dirigente, Dirigente scolastico*;
- 1) ripristino della situazione antecedente la mancanza, con riparazione e/o ristoro del danno di lieve entità - *docente, Collaboratori del dirigente, Dirigente scolastico*;
- 3) assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe - *docente, Consiglio di classe*;
- 4) nota scritta sul diario - *docente, Collaboratori del dirigente, Dirigente scolastico*
- 5) nota sul registro di classe - *docente, Collaboratori del dirigente, Dirigente scolastico*;
- 6) ammonizione del Dirigente - *Dirigente scolastico*;
- 7) comunicazione scritta del Coordinatore o del Dirigente scolastico alla famiglia - *Coordinatore di classe, Dirigente scolastico*;
- 8) comunicazione di richiesta di colloquio con la famiglia da parte del Coordinatore o del Dirigente scolastico - *Coordinatore di classe, Dirigente scolastico, Consiglio di Classe*;
- 9) assegnazione di attività di ricerca, di elaborazione e di studio su tematiche riguardanti l'educazione alla legalità - *docente, Consiglio di classe*;
- 10) attività di "docenza" con lezioni rivolte ai compagni sugli argomenti di educazione alla legalità approfonditi - *docente, Consiglio di classe*;
- 11) attività di riordino di materiali - *docente, Consiglio di classe*;
- 12) attività di volontariato a favore di compagni bisognosi di aiuto e sostegno per un periodo determinato - *Consiglio di classe, Dirigente*;
- 13) attività di pulizia dei locali scolastici - , *Consiglio di classe, Dirigente, salvo piccole operazioni di ripristino della situazione iniziale dell'aula che possono essere comminate dallo stesso docente*;
- 14) attività di pitturazione di locali scolastici - *Consiglio di classe, Dirigente*;
- 15) sospensione dalla partecipazione a una o più visite guidate - *Consiglio di classe*;
- 16) attività di volontariato concordate con i servizi sociali - *Dirigente scolastico sentito il Consiglio di classe* ;
- 2) risarcimento del danno mediante dazione di denaro parte dei genitori o dei tutori dell'alunno - *Consiglio di Istituto*;
- 17) sospensione fino a 15 giorni - *Consiglio di classe*;

- 18) allontanamento dalla scuola per periodi superiori ai 15 giorni – *Consiglio di Istituto*;  
19) denuncia all’Autorità Giudiziaria – *Dirigente scolastico*.

## PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- I richiami, le ammonizioni, le note devono:
  - ❖ essere sempre rivolte a persona individuata per nome e cognome;
  - ❖ essere sempre accompagnate da idonea motivazione;
  - ❖ essere sempre precedute da un idoneo accertamento dei fatti;
  - ❖ essere sempre precedute dall’ascolto, a difesa, dell’alunno responsabile.
- L’irrogazione delle sanzioni volte al recupero e al reinserimento educativo dell’alunno devono essere precedute *anche* dalla spiegazione del senso della sanzione assegnata ad opera di chi tale sanzione commina.
- Nel caso che la sanzione rieducativa sia irrogata dal Consiglio di Classe spetterà al Coordinatore far comprendere all’alunno responsabile il senso della stessa.
- Il deferimento dell’alunno al Consiglio di Classe o al Consiglio di istituto avverrà su iniziativa del dirigente scolastico, o un suo delegato, o su proposta del Docente.
- Prima del deferimento dell’alunno responsabile ai predetti organi il Dirigente scolastico, o un suo delegato, verificherà la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali sia possibile desumere che l’infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa da parte dello studente e abbia natura grave.
- In particolare il Dirigente, o un suo delegato, ascoltata la persona offesa ascolta l’alunno invitandolo ad esporre gli argomenti a sua difesa.
- Il Dirigente, o un suo delegato, provvederà quindi all’eventuale contestazione dell’addebito.
- Il Dirigente scolastico provvederà a informare la famiglia dell’alunno anche tramite fonogramma sul fatto commesso dall’alunno, sul conseguente deferimento dello stesso al Consiglio di classe o al Consiglio di istituto, sui diritti della famiglia di cui ai due punti seguenti.
- La famiglia dello studente deferito ha il diritto di essere ascoltata dal Dirigente e/o dal Consiglio di Classe.
- La persona offesa, o la sua famiglia, se minore, ha il diritto di essere ascoltata dal Dirigente e/o dal Consiglio di Classe.
- La famiglia dello studente deferito ha il diritto di presentare memorie al Consiglio di Classe.
- La persona offesa, o la sua famiglia, se minore, ha il diritto di presentare memorie al Consiglio di Classe.
- Il Dirigente scolastico provvederà a notificare alla famiglia dell’alunno l’avvenuta irrogazione della sanzione disciplinare.
- Tale notifica potrà avvenire anche a mezzo fonogramma.
- Seguirà sempre comunicazione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
- La comunicazione alla famiglia sulla sanzione irrogata dovrà contenere la sanzione comminata e la motivazione del provvedimento.
- Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni irrogate.
- La sanzione disciplinare diviene immediatamente esecutiva con la notifica, stante il principio che vuole immediatamente esecutivi i provvedimenti amministrativi pur in pendenza di procedimento di impugnazione.
- La sanzione disciplinare sarà inserita nel fascicolo personale dell’alunno, al pari delle altre informazioni relative alla sua carriera scolastica.

- Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa.
- In tali casi troverà applicazione il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che autorizza la scuola ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del DLgs 196/2003 e del D.M. 306/2007.
- Il cambiamento di scuola non interrompe il procedimento disciplinare iniziato.
- Al fine di non creare pregiudizi nei confronti dello studente nella scuola di arrivo, tutta la documentazione relativa alle sanzioni disciplinari sarà inviata in busta chiusa con in cima scritto "Riservato all'attenzione del Dirigente scolastico".

#### **TERMINI PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI E PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.**

- L'irrogazione della sanzione disciplinare perché sia efficace deve essere rapida.
- Di conseguenza il procedimento di irrogazione deve contemperare il diritto alla difesa dell'alunno con l'esigenza dell'Istituzione scolastica di dar vita a un procedimento snello e rapido.
- L'intero procedimento di irrogazione della sanzione deve concludersi nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla contestazione dell'addebito

#### **MODALITA' DI COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO QUANDO OPERANO IN SEDE DI CONSIGLIO DI DISCIPLINA.**

##### **CONSIGLIO DI CLASSE**

- Il Consiglio di Classe che opera in funzione di Consiglio di disciplina, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela di dati personali e sensibili e di privacy, al fine di poter meglio analizzare il comportamento dello studente in relazione alla sua situazione personale, familiare, sanitaria, ecc., risulta costituito dalla sola componente docente ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
- Il Consiglio di Classe risulta validamente costituito se sono presenti i 2/3 dei componenti.
- Le decisioni risultano validamente assunte se sono state votate dalla maggioranza dei presenti.
- In caso di parità prevale il voto del Dirigente/Presidente.
- I lavori sono introdotti da una relazione del Dirigente scolastico in merito ai fatti contestati allo studente.
- Il Consiglio di classe procede ad ascoltare i genitori dell'alunno deferito e/o a leggere le memorie difensive da essi presentate.
- Il Consiglio di classe procede quindi ad ascoltare la persona offesa o i suoi genitori, se trattasi di minore, e/o a leggere le memorie difensive da questa/i presentate.
- Procede quindi all'esame dei fatti tenendo conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da questo sono derivate.
- Il Dirigente scolastico propone una sanzione da comminare.
- Il Consiglio di classe la approva o la respinge a maggioranza dei presenti.
- Se in Consiglio di Classe è presente la persona offesa, questa si astiene al momento del voto.
- La sanzione è accompagnata da idonea motivazione, secondo le indicazioni contenute nel precedente paragrafo.

- Il Dirigente effettuerà le operazioni di notifica secondo le modalità indicate nel precedente paragrafo.
- Tutti i membri del Consiglio di Classe sono tenuti al segreto d'ufficio.
- Il Consiglio di Classe può essere convocato anche in via d'urgenza se la situazione lo richiede.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Il Consiglio di Istituto che opera in funzione di Consiglio di disciplina svolge il suo lavoro a porte chiuse.
- Il Consiglio di Istituto risulta validamente costituito se sono presenti i 2/3 dei componenti.
- Le decisioni risultano validamente assunte se sono state votate dalla maggioranza dei presenti.
- In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- I lavori sono introdotti da una relazione del Dirigente scolastico in merito ai fatti contestati alla studente.
- Il Consiglio di Istituto procede quindi ad ascoltare i genitori dell'alunno e/o a leggere le memorie difensive da questa presentate.
- Il Consiglio di Istituto procede anche ad ascoltare la persona offesa o i suoi genitori, se trattasi di minore, e/o a leggere le memorie difensive da questa/i presentate
- Procede quindi all'esame dei fatti tenendo conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da questo sono derivate.
- Il Presidente propone una sanzione da comminare.
- La proposta viene discussa e messa ai voti.
- Il Consiglio di Istituto la approva o la respingere a maggioranza dei presenti.
- Se in Consiglio di Istituto è presente la persona offesa o un suo genitore, questa/o si astiene al momento del voto.
- Il Dirigente effettua le operazioni indicate nel precedente paragrafo.
- Tutti i membri del Consiglio di Istituto sono tenuti al segreto d'ufficio
- Il Consiglio di Istituto può essere convocato anche in via d'urgenza, su richiesta del presidente della Giunta esecutiva, se la situazione lo richiede.

### **DISCIPLINA DELLE IMPUGNAZIONI**

- La disciplina delle impugnazioni trova la sua *ratio* nel rispetto del principio costituzionale del diritto alla difesa che non può non trovare applicazione anche in ordine alle sanzioni disciplinari inflitte agli studenti.
- Il procedimento di irrogazione delle sanzioni costituisce "procedimento amministrativo". Di conseguenza ad esso si applicano le disposizioni della L.241/90 e le sue successive modificazioni e integrazioni.
- In particolare trovano applicazione i seguenti principi dalla stessa legge previsti:
  - Comunicazione di avvio del procedimento disciplinare alla famiglia o, in casi meno gravi, all'alunno;
  - Formalizzazione dell'attività istruttoria;
  - Obbligo di conclusione espressa;
  - Obbligo di motivazione;
  - Rispetto dei termini per la conclusione del procedimento.
- L'irrogazione della sanzione disciplinare perché sia efficace deve essere rapida.



- Di conseguenza il procedimento di irrogazione deve contemperare il diritto alla difesa dell'alunno con l'esigenza dell'Istituzione scolastica di dar vita a un procedimento snello e rapido.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di uno o entrambi i genitori o da chi ne fa le veci entro 15 giorni dalla notifica di irrogazione della sanzione alla famiglia dello studente a pena di decadenza.
- Il ricorso avverso la sanzione va proposto al Consiglio di Garanzia dell'Istituzione scolastica.
- La procedura è la seguente :
  - Il genitore o chi ne fa le veci consegna al protocollo dell'Istituto il ricorso che, a pena di inammissibilità, deve contenere:
    - I dati identificativi del ricorrente;
    - L'indirizzo e il suo, eventuale, recapito telefonico;
    - La sua legittimazione a ricorrere;
    - La narrazione dei fatti imputati allo studente;
    - La contestazione dei fatti con le motivazioni che ne stanno a fondamento;
    - la richiesta rivolta al Consiglio di Garanzia;
    - la data e la firma
  - entro 48 ore il Dirigente scolastico provvede a convocare il Consiglio di Garanzia, anche a mezzo fonogramma;
  - entro le 72 ore successive il Consiglio si riunisce;
  - il Consiglio di Garanzia si pronuncia entro i dieci giorni successivi alla presentazione del ricorso;
  - la mancata pronuncia da parte di detto organo equivale a una pronuncia di rigetto del ricorso;
  - della decisione del Consiglio di Garanzia, o della sua mancata pronuncia, dovrà essere data informazione alla famiglia ricorrente;
  - la decisione assunta dal Consiglio sarà affissa all'Albo dell'Istituto;
- contro la decisione del Consiglio di Garanzia è ammesso reclamo al Direttore dell'U.S.R. della Toscana entro 15 giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione del Consiglio di Garanzia dell'Istituto o dallo spirare del termine per la decisione.
- La decisione del Direttore dell'U.S.R. della Toscana è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale presieduto dal Direttore dell'U.S.R. della Toscana e composto, per la scuola secondaria di I grado, da tre docenti e da tre genitori.
- L' organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e del Regolamento, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
- Non è consentita l'audizione orale del ricorrente o di controinteressati.
- L' organo di garanzia regionale si pronuncia entro il termine perentorio di trenta giorni.
- Per esigenze istruttorie il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta.
- Qualora entro tale termine l' organo di garanzia regionale non abbia pronunciato il parere, il Direttore dell'U.S.R. della Toscana può decidere indipendentemente dal parere.

### **MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DI GARANZIA**

- Il Consiglio di garanzia dell'Istituto è costituito da cinque membri:
  - Il Dirigente scolastico
  - Due docenti

- Due genitori della scuola secondaria
- Il Dirigente scolastico svolge le funzioni di presidente e il suo voto vale doppio in caso di parità.
- I due docenti vengono designati in seno al Collegio dei Docenti, insieme a due membri supplenti.
- I due genitori sono designati, all'interno dei suoi componenti, dall'assemblea dei rappresentanti di classe dei genitori della scuola secondaria di I grado debitamente convocati in assemblea dal Presidente del Consiglio di Istituto.
- Per il quorum strutturale e per quello funzionale valgono i requisiti necessari per il funzionamento del Collegio dei Docenti.
- Detta assemblea provvederà anche a individuare due membri supplenti.
- Delle sopra dette operazioni dovrà essere redatto processo verbale che dovrà restare agli atti dell'Istituto.
- La seduta del Consiglio di Garanzia è valida se sono presenti i 4/5 degli aventi diritto.
- Le deliberazioni sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti.
- Non è ammessa l'astensione nel corso delle operazioni di voto.
- In caso di incompatibilità, dovere di astensione o impedimento prevedibile da parte di uno dei suoi membri, il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo con uno dei membri supplenti scelto secondo il criterio dell'ordine alfabetico e della rotazione.
- Per il Dirigente scolastico in quanto rappresentante lo Stato non si dà incompatibilità o dovere di astensione.
- Chi ha irrogato la sanzione e fa parte del Consiglio di Garanzia deve essere sostituito, eccezion fatta per il Dirigente scolastico per le ragioni di cui sopra.
- Chi ha un figlio destinatario di sanzione e fa parte del Consiglio di Garanzia deve essere sostituito.

#### Art. 18 - *Uso dei telefoni cellulari* e di altri dispositivi elettronici

L'Istituto fa proprie le indicazioni del Ministro concernenti l'utilizzo dei telefoni cellulari a scuola.  
Regolamento:

1. L'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998).
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
3. La violazione del divieto durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova.
4. La violazione del divieto durante le fasi di verifica orale comporta l'ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.
5. Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, anche durante le ore di lezione, previa autorizzazione del docente.
6. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente

circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998). *Le Linee Guida emanare dal Ministero della P.I. in data 15 marzo 2007, Prot. n.3 /dip/Segr, dettano indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, con l'indicazione delle relative sanzioni disciplinari.*

7. *Sono vietate telefonate personali a tutti i dipendenti dall'ufficio segreteria al Comune, al Sindacato che rivestono materia di rapporto personale con i vari Enti: per le sedi staccate verrà predisposto un registro con l'autorizzazione delle telefonate effettuate. I docenti in servizio non potranno essere distolti dalle loro attività, rinviando ad altri momenti la conversazione telefonica tramite la postazione fissa della sede di appartenenza.*

Art. 19 – *Lotta al bullismo – Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007*

*La scuola ha piena consapevolezza che la prevenzione ed il contrasto al bullismo deve essere tra le priorità della proposta educativa verso i giovani. La Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 detta precise linee di indirizzo ed azioni concrete per la prevenzione e la lotta al bullismo.*

Art. 20 – *Divieto di fumo*

*In ottemperanza alla legge dell' 11 novembre 1975 art.1, alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, del D.P.R n.448 del 23 dicembre 2003 e D.L. n. 81/ 2008, è vietato fumare in tutto l'istituto. La scuola in collaborazione con la famiglia vuole essere sede strategie ed azioni di informazione e sensibilizzazione, facendo della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui. In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M.14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle tre sedi, con i seguenti compiti:*

- *vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;*
- *vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle;*
- *notificare o direttamente o per tramite del D. S. o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare.*

*I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono individuati nelle persone di: Prof.ssa Zito Patrizia (Sede Centrale Pontremoli), Ins. Primavori Giuseppina (Plesso di Filattiera), Ins. Rossi Ferrari Maria Teresa (Plesso di Zeri).*

Art. 21 - *Utilizzo dell'ascensore*

Sulla base della normativa vigente, sentito il parere del tecnico della ditta e dell'ingegnere del Comune, l'utilizzo dell'ascensore è previsto secondo le seguenti modalità:

1. *Alunni diversamente abili obbligatoriamente accompagnati da un adulto;*
2. *Docenti;*
3. *Personale di segreteria;*
4. *Dirigente scolastico;*
5. *Collaboratori scolastici;*
6. *Utenti esterni diversamente abili.*

Art. 22 – *Valutazione dei rischi sul luogo di lavoro*

In riferimento al D.LGSD 626/94 art. 4 comma 2 si individua il responsabile del SPP nella persona del sig. Antolini Michele fino al 2012. Alla scadenza di tale data verranno poste in essere le procedure per la ricerca di un nuovo responsabile.

#### *Art. 23 - Congedi diversi al personale*

Per ciò che concerne le assenze per malattia, i permessi retribuiti, i permessi brevi e le ferie si rinvia alla normativa vigente.

Per quanto riguarda invece la fruizione dei sei giorni di ferie nel periodo di svolgimento dell'attività didattica si stabilisce quanto segue:

- a) I docenti potranno richiedere il congedo ordinario durante l'attività didattica per non più di due giorni consecutivi per gravi e comprovati motivi che dovranno essere specificati all'atto della richiesta da presentare alla Presidenza;
- b) Eventuali deroghe potranno essere discrezionalmente valutate dal Dirigente scolastico;
- c) Compete al Dirigente scolastico valutare l'opportunità della richiesta e concedere il giorno di ferie, tenuto conto delle esigenze di servizio;
- d) Compete comunque al docente provvedere ad individuare i docenti che lo sostituiscano nelle ore di servizio, senza oneri per l'Amministrazione;
- e) I docenti utilizzati in sostituzione del collega assente non potranno vantare nessun diritto in ordine al servizio prestato in eccedenza alle normali prestazioni.

Per quanto concerne la fruizione dei permessi brevi, i docenti richiedenti dovranno:

- individuare i colleghi che li sostituiscano durante l'assenza, facendo in prima istanza riferimento ai colleghi con disponibilità per il completamento dell'orario di servizio.
- Le ore di servizio non prestate dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso.
- Il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in base alle esigenze organizzative interne segnalate dalla Presidenza.

#### *Art. 24 - Ricevimento dei genitori*

- In base alla normativa vigente, i Docenti sono tenuti a prestare un'ora di servizio settimanale per il ricevimento mattutino dei Genitori, onde offrire le dovute informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni durante l'attività didattica.
- L'orario di ricevimento mattutino verrà individuato sulla base delle indicazioni offerte dai docenti dopo la stesura dell'orario definitivo delle lezioni, tenendo conto della possibilità di concentrare più docenti nella stessa mattinata per agevolare l'accesso dei Genitori.
- Le date di avvio e di termine del ricevimento mattutino saranno fissate dal Dirigente scolastico.
- Per facilitare la partecipazione dei Genitori al confronto con i docenti, nel Piano annuale delle Attività sono previsti due ricevimenti pomeridiani nel corso dell'anno scolastico: uno nel corso del primo quadrimestre e uno nel corso del secondo.
- In tale occasione tutti i docenti contemporaneamente saranno a disposizione dei Genitori per una verifica globale della situazione didattica e disciplinare degli alunni.
- Del calendario dei ricevimenti mattutini, delle date di inizio e termine del ricevimento e

degli appuntamenti pomeridiani verrà data comunicazione scritta alle Famiglie con apposita circolare.

- Il Dirigente scolastico riceverà i genitori su appuntamento.

*Art. 25 - Partecipazione delle famiglie alla spesa per il funzionamento scolastico ed il potenziamento dell'offerta formativa*

- Considerato che, in base ad apposite deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto:
  - si è ritenuto opportuno provvedere a dotare a titolo gratuito le singole classi di un cospicuo budget di fotocopie ad uso didattico;
  - che, per ovviare alle conseguenze negative della dettatura in classe, si è deciso di trasmettere alle famiglie le diverse comunicazioni importanti previste nel corso dell'anno scolastico in fotocopia;
  - che tale impegno, unito alle spese di manutenzione, viene a comportare una spesa molto rilevante per la scuola,
  - il Consiglio di Istituto, ogni anno, stabilisce una somma a carico delle singole famiglie per la partecipazione alle spese di funzionamento dell'Istituto.
  - Tale cifra, andrà a sommarsi alla quota assicurativa e a quella per le attività integrative.
  - Per il presente anno scolastico il Consiglio di Istituto ha deliberato:
    - Di destinare i fondi delle attività integrative alla sola classe in cui i fondi sono stati raccolti;
    - Di rinviare la richiesta alle famiglie della quota destinata alle attività integrative al momento in cui le stesse saranno individuate.
- E' data facoltà alle singole Famiglie di aumentare la cifra fissata dal Consiglio di Istituto per le spese di funzionamento e per il potenziamento dell'Offerta Formativa a propria discrezione.

*Art. 26 - Funzionamento della biblioteca*

- Vista la scarsa disponibilità di spazi conseguente alla presenza dell'Istituto "Tifoni", la biblioteca della sede centrale, dove per necessità è stata allocata la sala docenti, è a disposizione dei soli insegnanti.
- 

*Art. 27 - funzionamento dei laboratori e delle aule speciali*

- L'istituto dispone della sala informatica e dell'aula di artistica che sono a disposizione di tutti gli alunni e del Personale della Scuola;
- E' fatto divieto, tuttavia, agli alunni, di recarvisi senza l'accompagnamento e la sorveglianza di un Docente.
- Il docente Funzione strumentale per l'informatica elaborerà il Regolamento interno per l'uso della sala computer.

Art. 28 - *Calendario delle riunioni e pubblicizzazione degli atti*

- Il Collegio dei Docenti, su proposta del dirigente scolastico, approva il calendario di massima delle riunioni del Collegio stesso e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, su base annuale, delle sedute di scrutinio intermedio e finale e di ogni altra riunione preventivabile..
- Copia del calendario sarà trasmessa dalla Presidenza agli Istituti con cui sussistano rapporti operativi per la presenza di docenti comuni.
- In riferimento alla pubblicizzazione degli atti ci si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dalla normativa vigente, nel rispetto dell'esigenza di un'informazione completa e trasparente.

Art. 29 - *Uso della palestra e degli impianti sportivi*

- Per la palestra e gli impianti sportivi in dotazione alla sede centrale di Pontremoli gestiti dal Comune, gli spazi orario necessari per l'attività di settore, vengono concordati ogni anno con l'Ente locale, in base alle necessità organizzative della sezione ed alle esigenze delle altre Scuole che utilizzano la struttura
- Per Zerì viene usata la palestra per le lezioni di Scienze Motorie e Sportive e per le altre attività sportive scolastiche, deliberate dal Consiglio di Istituto.
- Il Consiglio di Istituto potrà esaminare le richieste di Enti o Associazioni che non abbiano fini di lucro e assicurino, oltre all'osservanza di quanto previsto dall'Art. 50 del *Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, la sua manutenzione e diano garanzie particolari di serietà e mantengano indenne la scuola e il Dirigente da qualsivoglia responsabilità conseguente all'uso dei locali.
- Per la palestra della scuola di Filattiera, gestita dal Comune, gli spazi orario necessari per l'attività di settore, vengono concordati ogni anno con l'Ente locale, in base alle necessità organizzative della sezione ed alle esigenze delle altre Scuole che utilizzano la struttura

Art. 30 - *Uso dell'aula magna*

- L'Aula Magna della Scuola, già da due anni, è stata trasformata in refettorio, di conseguenza non potrà più assolvere al suo compito originario

Art. 31 - *Funzionamento uffici*

- Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.
- Gli uffici di Segreteria posti nella sede centrale di Pontremoli, di norma, sono aperti al pubblico dalle ore 8.00 alle ore 10.00 tutti i giorni feriali, il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.
- Il rilascio dei certificati avverrà, di norma, entro tre giorni dalla richiesta formale degli stessi.

*Art. 32 - Formazione delle classi prime per la Secondaria di Pontremoli.*

- I criteri per la formazione delle classi prime per la Secondaria di Pontremoli sono:
  - a) Equa distribuzione dei livelli di competenza
  - b) equa distribuzione degli alunni extracomunitari nelle tre classi;
  - c) assegnazione di un bambino disabile per classe, equa distribuzione dei DSA;
  - d) equa distribuzione di maschi e di femmine nelle varie classi.
  - e) Eventuale sorteggio in caso di impossibilità di dirimere situazioni particolari
  - f) Solo in casi particolari, e per motivate e gravi esigenze, il Dirigente scolastico potrà disporre lo spostamento di un alunno da una sezione all'altra
  - g) Per l'assegnazione della sezione si procederà al sorteggio

**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' CONTRATTUALE**

*Art. 33 - Finalità e ambito di applicazione*

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 01/02/01 n. 44 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche" come integrato dal D.L.vo 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici", lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del predetto decreto, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
2. contratti di sponsorizzazione;
3. acquisizione di beni e servizi;
4. utilizzazione di locali, beni, appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

*Art. 34- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti*

**a) Condizioni preliminari**

Per garantire l'arricchimento, la qualità dell'offerta formativa e la funzionalità dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti e con ditte per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle procedure e dei criteri elencati nei commi seguenti.

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono:

- essere coerenti con il POF
- garantire la funzionalità e la qualità del servizio scolastico
- essere coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, occorre accertare l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale docente in servizio nella scuola, con competenze documentate, disponibile a ricoprire incarichi aggiuntivi per realizzare i progetti del POF.

**b) Formazione dei contratti**

La procedura di formazione dei contratti prevede le tre fasi seguenti:

- a) manifestazione della volontà di procedere a un accordo per arricchire il POF; il DSGA predispone i bandi di gara e successivamente i contratti;
- b) aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 dell'1/02701 come integrato dal D. L.vo 163/2006;

- c) stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente (o di un suo delegato).

Al contratto si allegano curriculum e titoli richiesti.

#### c) Criteri per la scelta del contraente

1. Per la scelta di **esperti esterni** per la realizzazione del POF e dei corsi di formazione rivolti al personale (quando è possibile effettuare la comparazione), **si ricorrerà alla gara.**
2. La valutazione delle offerte presentate potrà avvenire, in base, ad esempio, ai seguenti criteri:
  - rispondenza dell'offerta al POF
  - attinenza dell'offerta alla richiesta
  - esperienza maturata nello stesso campo dal professionista
  - titolo specifico per la prestazione richiesta
  - esperienze pregresse nell'istituzione
  - referenze di altre istituzioni scolastiche
  - curriculum, alla luce dell'offerta formativa proposta
  - costo complessivo della prestazione professionale

In ogni bando di gara si indicheranno i criteri di selezione delle offerte attribuendo ad ognuno di essi un punteggio.

Il punteggio attribuito potrà essere definito di volta in volta secondo i casi specifici.

E' possibile aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta se ritenuta idonea.

#### d) Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno,
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno.

Si ricompenserà l'impegno professionale a seconda dell'attività, dei costi di mercato e delle tabelle del DM 326 del 12/10/1995, della CM n. 101/1997, qualora il professionista sia iscritto a un albo, si farà riferimento, anche, all'importo stabilito dalle tabelle professionali.

#### **DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12/10/1995**

##### **Tipologia Importo**

- Direzione, organizzazione .....Fino ad un massimo di € **41,32** giornaliera.
- Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio.....Fino ad un massimo di € **41,32 orari.**

fino ad un massimo di € **51,65** orarie per universitari.

- Docenza..... Fino ad un massimo di € **41,32 orari**  
fino ad un massimo di € **51,65** orarie per universitari

Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro.....Fino ad un massimo di € **25,00 orari**

#### **CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 101 /97**

##### **Tipologia Importo**

Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)...fino ad un massimo di € **85,22** orarie.

Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale);



Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.....fino ad un massimo di € 56,81 orarie.

Codocenti o condirettori di corsi e di progetti.....fino ad un massimo di € 46,48 orarie.

Tutor .....fino ad un massimo di € 30,99 orarie.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso.

Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

#### **e) Valutazione offerte/progetti**

Le offerte saranno valutate da apposita commissione.

#### *Art. 35 – Acquisizione di beni e servizi*

➤ (beni di consumo e inventariati, manutenzioni laboratori, sito web, noleggio fotocopiatrici, ditte autotrasporti, assicurazione alunni, consulenze)

#### **a) Condizioni preliminari**

Per garantire la qualità dell'offerta formativa e la funzionalità dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle procedure e dei criteri elencati nei commi seguenti.

I contratti per acquisizione di beni e servizi dovranno essere sempre coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Per le attività di contrattazione si procederà ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 come integrato dal D.L.vo 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici".

I requisiti dell'art. 34 del suddetto Decreto non si applicano quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto Comprensivo.

#### **b) Formazione dei contratti**

La procedura di formazione dei contratti prevede le tre fasi seguenti:

- manifestazione della volontà di procedere ad un accordo per acquisire un bene o un servizio; il DSGA predispone le richieste di offerta o i bandi di gara, secondo i casi e successivamente i contratti;
- aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura ordinaria di contrattazione di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 dell'1/02/2001 come integrato dal D.L.vo 12/04/2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici";
- stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente (o di un suo delegato).

Possono essere allegati al contratto eventuali specifiche di fornitura. L'ordine scritto, non respinto dal fornitore si intende accettato ed avente a tutti gli effetti il valore di contratto.

#### **c) Scelta del contraente e criteri di aggiudicazione**

Per la scelta del contraente negli acquisti rientranti nel programma annuale deliberato dal Consiglio d'Istituto, si farà riferimento all'art. 34 del D.I. n. 44/2001 integrato dal D.L.vo 163/2006 e si faranno le seguenti distinzioni:

- per acquisti **inferiori a 2.000 euro**, oppure al limite superiore preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico procederà all'acquisto con affidamento diretto e scelta diretta del contraente senza comparazione delle offerte;

- per acquisti **superiori a 2.000 euro** oppure al limite superiore preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e fino ai limiti fissati dal codice dei contratti (40.000 euro per acquisto di beni) la procedura applicabile è **l'affidamento diretto** (che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi): il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate;
- per acquisti di importo **pari o superiore a 40.000 euro ma non oltre i 125.000 euro** si procede all'affidamento mediante **“cottomo fiduciario”** nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi predisposti dalla stazione appaltante;
- per contratti di appalto **superiori alla soglia dei 125.000 euro** si applicano le procedure di gare stabilite dal codice dei contratti.

### **Criteri di aggiudicazione**

Nella richiesta d'offerta si indicheranno:

- i criteri di aggiudicazione
- l'indicazione delle prestazioni contrattuali
- i termini e le modalità di esecuzione del pagamento.

I criteri di aggiudicazione sono i seguenti:

- aderenza al capitolato
- tempi e modalità di consegna
- installazione
- assistenza post vendita
- esperienze in altre istituzioni scolastiche
- certificazioni di qualità
- prezzo

La non conformità al capitolato può comportare l'esclusione dalla gara.

In ogni bando di gara si indicheranno i criteri di selezione delle offerte attribuendo ad ognuno di essi un punteggio.

Il punteggio attribuito potrà essere definito di volta in volta secondo i casi specifici.

E' possibile aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta se ritenuta idonea.

### **d) Valutazione offerte**

Per il contenimento dei costi, si procederà all'esame delle offerte del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e alla comparazione di queste con quelle di altre ditte interpellate dalla scuola.

Le offerte saranno valutate da apposita commissione.

### **e) Individuazione professionisti per consulenze specifiche: RSPP, Medico competente**

Per la scelta di professionisti per consulenze specifiche derivanti dall'applicazione della legislazione vigente si procederà alla scelta ai sensi **dell'art. 34 del D.I. 44/2001** come integrato dal D.L.vo 163/2006.

La valutazione delle offerte presentate potrà avvenire in base ai seguenti **criteri**:

- aderenza alla proposta
- esperienza maturata nello stesso campo dal professionista
- esperienze pregresse nell'istituzione
- curriculum
- titolo specifico per la prestazione richiesta
- referenze di altre istituzioni scolastiche
- presenza sul territorio
- miglior offerta nell'ambito degli stessi parametri qualitativi.

Nelle richieste di offerta si indicheranno i criteri di selezione delle offerte attribuendo ad ognuno di essi un punteggio.

Il punteggio attribuito potrà essere definito di volta in volta secondo i casi specifici.

E' possibile aggiudicare la gara anche in presenza di una sola offerta se ritenuta idonea.

### **Il Consiglio demanda alle scuole polo delle reti territoriali, per gli adempimenti connessi alla normativa sulla sicurezza, la scelta dei consulenti.**

#### **b) Criteri particolari per la scelta delle ditte di trasporto**

Il Consiglio d'Istituto demanda alla Giunta Esecutiva, che si avvarrà della collaborazione del DSGA e di un assistente amministrativo, il compito di:

- **comparare**, per ogni singolo viaggio le offerte di almeno tre ditte, e di scegliere la ditta seguendo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto della valutazione del servizio;
- **valutare annualmente** l'affidabilità e la qualità del servizio offerto;
- **verificare** che sia stata **acquisita agli atti della scuola la documentazione** attestante la sicurezza, la qualità e la rispondenza del servizio offerto alle norme di legge in vigore.

#### *Art. 36 - Contratti di sponsorizzazione*

Rilevato che il Consiglio d'Istituto ritiene di avvalersi di tale forma per finanziare i progetti della scuola, si procederà ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001, con il seguente limite:

- non è consentito concludere contratti con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto con le finalità educative della scuola.

#### *Art. 37- Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi (art. 50 D.I. 44/01)*

Nel contratto dovranno essere indicate le seguenti clausole e condizioni:

1. la concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature non deve confliggere con l'attività didattica della scuola. Per l'uso dei locali **deve essere acquisito il nulla osta dell'ente locale preposto;**
2. indicare il periodo della concessione in uso e le modalità di utilizzo dei locali e delle attrezzature da parte del concessionario;
3. l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per eventuali possibili danni;
4. precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
5. precisare che il concessionario si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che all'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, esonerando la Scuola da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
6. precisare che il concessionario dovrà restituire i locali in uso in perfette condizioni anche sotto l'aspetto igienico-sanitario e che s'impegna a rispettare le norme di sicurezza previste dalle vigenti leggi.
7. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dal Consiglio d'istituto con criteri che tengano conto dell'uso dei materiali necessari, della manutenzione delle attrezzature, dei costi per la pulizia e la retribuzione del personale necessario alle attività, che effettuerà le prestazioni al di fuori dell'orario di servizio.

#### *Art. 38- Espletamento delle gare*

##### *a) Lettera d'invito*

1. Le Ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D. I. n. 44 dell'1/2/2001 come integrato dal codice dei contratti pubblici, sono individuate dal DS, anche all'interno **dell'Albo fornitori** che la scuola potrà istituire, e comunque secondo criteri di efficienza e affidabilità.
2. Sono espressamente richiesti alle Ditte partecipanti i requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.
3. Sono escluse dalla gara le ditte che:
  - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività 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 siano rese colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
  - d) siano colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito non impegna in alcun modo l'Istituzione scolastica verso le ditte contattate. L'impegno sarà ufficializzato dopo l'aggiudicazione con la stipula del contratto.
5. La lettera d'invito dovrà contenere i criteri di aggiudicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento e le modalità di presentazione delle offerte.

*b) Le offerte*

1. Per la partecipazione alla gara dovranno essere concessi termini tali da consentire alle ditte partecipanti la presentazione di un'offerta quanto più esauriente possibile.
2. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte interpellate.
3. I termini previsti per la presentazione sono perentori.
4. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
5. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale l'offerta il cui prezzo risulta dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

*Art. 39- Contenuti del contratto*

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme a quanto indicato nella lettera d'invito e deve includere le condizioni di esecuzione, le modalità di pagamento, la facoltà dell'Istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno.
2. Il contratto deve contenere i termini precisi di durata. Salvo i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

*Art. 40 - Stipula dei contratti*

1. I contratti sono stipulati dal DS o da un suo delegato.
2. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme in base a quanto stabilito dalle relative disposizioni di legge:
  - a) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
  - b) per mezzo di scrittura privata, quando vi sia libertà di forma, firmata dal DS e dalla controparte;
  - c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del Commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine), (art. 31, c. 3, D.I. 44/2001).
3. Le eventuali spese contrattuali previste devono essere versate dalla ditta aggiudicatrice al Direttore SGA, che è responsabile della gestione e rendicontazione di tale importo, mediante versamento sul conto corrente bancario.

4. Il Direttore SGA provvede alla tenuta del registro dei contratti come previsto dall'art. 29 del D.I. 44/01.

*Art. 41- Gestione dei contratti*

1. L'originale del contratto una volta stipulato, e se necessario rogato e registrato, è custodito dal Direttore SGA in qualità di responsabile del procedimento.
2. In tale qualità il DSGA, sentito anche il DS, vigila sul regolare adempimento degli impegni e delle obbligazioni assunte dalle parti e fa valere le clausole anche di natura sanzionatoria, quando se ne realizzino i presupposti.

*Art. 42- Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale*

1. Il DS mette a disposizione del Consiglio d'Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.
2. Copia dei contratti di prestazione d'opera e di consulenza conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola.
3. Viene pubblicato sul sito web della scuola un prospetto da cui risulti, relativamente ai contratti di prestazione d'opera e di consulenza, il nome del contraente, l'ammontare del compenso percepito, la ragione dell'incarico, la data di pubblicazione sul sito della scuola.
4. I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 241/90.
5. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio d'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. Il Direttore SGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

*Norme comuni*

Il presente regolamento potrà subire modifiche e variazioni previa delibera del Consiglio di Istituto. Per quanto non previsto esplicitamente dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente regolamento è in via di aggiornamento