ISTITUTO COMPRENSIVO
DI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE E MEDIA
29010 MONTICELLI D'ONGINA (PC) - Via M. della Libertà, 2
Tel.: 0523/827325 – Fax: 0523/827325 / 0523/827385
e-mail: PCEE02000A@istruzione.it ---C.F. 80008550339

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 in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

emana il seguente
REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA
La scuola è una comunità sociale, improntata ai valori democratici, che affianca l'opera educativa della famiglia ("*E' dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli …*" art. 30 della Costituzione) e promuove la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ciascuno collabora con pari dignità e nella diversità dei ruoli ed opera per garantire la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, nel pieno rispetto dei principi costituzionali.
Il presente Regolamento è lo strumento necessario per regolare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti intercorrenti tra le varie componenti.
Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute, in dipendenza della propria funzione.
Il presente documento integra gli altri documenti inerenti la vita della scuola:

- Carta dei Servizi
- Linee di Indirizzo del Consiglio di Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa

ed è a sua volta integrato da documenti aggiuntivi che regolamentano singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali:

- Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate
- Regolamento per l'utilizzo dei locali scolastici
- Regolamento di disciplina degli alunni

PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
Il presente regolamento viene affisso all'albo di ogni plesso scolastico, pubblicato sul sito dell'istituto, distribuito alle varie componenti e illustrato agli alunni e ai genitori. In particolare se ne prevede l'illustrazione alle famiglie nelle riunioni con i genitori dei bambini neo iscritti alla scuola dell'infanzia, alle classi 1^ della scuola primaria e secondaria.
NORME DI RINVIO
Per quanto non previsto, si fa riferimento alle norme vigenti nell'ordinamento scolastico

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, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
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 del Consiglio di Istituto deve essere effettuata "con lettera" diretta ai singoli componenti del Consiglio e mediante affissione all'Albo delle scuole dell'istituzione.
La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare: gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, il giorno, l'ora, il luogo.
La funzione di segretario del Consiglio di classe viene attribuita dal Dirigente Scolastico tra i docenti della classe .
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.
Per il Consiglio di classe è necessaria almeno la metà dei docenti salvo diversa prescrizione normativa.

Art. 3
Discussione ordine del giorno

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
L'ordine di trattazione degli argomenti può,tuttavia,essere modificato,su proposta del Presidente o di uno dei componenti presenti,previa approvazione dell'Organo collegiale.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
La discussione dei singoli argomenti posti all'o.d.g. può essere preceduta da una relazione.
Relatore può essere il Presidente oppure, per incarico del Presidente o dello stesso Organo Collegiale, un membro, oppure, nel Consiglio di Istituto, uno degli esperti di cui al successivo art.14, comma 9.

Art. 4
Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all' o.d.g., 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' o.d.g. 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.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8
Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9
Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l' o.d.g.).
Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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 **allegare al 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 nell'ambito dello stesso anno scolastico.
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;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale, redatto entro 15 giorni dall'effettuazione della seduta,viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10
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. 11
Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12
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.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 13
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. 14
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 candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata 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 stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.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., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e / o invitare esperti con funzione consultiva.
10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni sono presiedute dal Presidente dell'Organo che le ha nominate o da un membro dell'Organo stesso da lui delegato.
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 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 quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo.La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per il personale scolastico; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Art. 15

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

1. 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, 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. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti (C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato all'inizio dell'anno scolastico.
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.
5. Le commissioni sono presiedute dal Presidente dell'Organo che le ha nominate o da un membro dell'Organo stesso da lui delegato.
6. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate e 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.

Art. 17

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:
   a. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
   b. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. 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 Attività approvato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

CAPO II - DOCENTI

Art. 19

Doveri

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane.
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 assenza per malattia superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.In caso di assenza non dovuta a malattia,il genitore comunica preventivamente l'assenza e giustifica con dichiarazione personale. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Per ogni uscita anticipata,(preferibilmente autorizzata da entrambi i genitori), il docente è tenuto ad annotare sul **registro di classe** l'ora in cui l'alunno è uscito e il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. Tutti i docenti devono osservare scrupolosamente i loro doveri di sorveglianza,in particolare durante l'intervallo,l'interscuola e il servizio mensa,controllando che gli alunni si comportino correttamente,nel pieno rispetto delle persone e dell'ambiente.Durante l'ora di lezione la classe non va mai abbandonata.In caso di effettiva necessità va chiesto il supporto dei collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe ad essi assegnata o sugli alunni radunati nei corridoi in collaborazione con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.
9. 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.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. E' 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, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
14. 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.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.).
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico.. I danni riscontrati 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.

17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e produttivo.Nei colloqui con i genitori devono essere presenti almeno due docenti.
18. Ogni docente è tenuto a prendere 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 presente in ogni plesso si intendono regolarmente notificati.
19. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
20. Il ricorso al Dirigente per problemi di ordine disciplinare va limitato a casi eccezionali in quanto provoca nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei docenti, che può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e devono sempre essere lasciati a scuola,custoditi nei cassetti e/o appositi armadietti..
22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e,durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
23. Gli insegnanti accompagnano la classe, con ordine, all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
24. L'insegnante è tenuto, con l'aiuto del personale ausiliario o dei colleghi, a portare il primo soccorso in caso di infortunio agli alunni.
25. L'insegnante deve evitare, nel rispetto del diritto allo studio, di allontanare l'alunno dall'aula. Qualora lo ritenga necessario,deve far accompagnare l'alunno in dirigenza o da un docente delegato, ai quali spetterà prendere le misure opportune.
26. L'insegnante deve far sì che gli alunni rispettino arredi e materiali scolastici e mantengano puliti i locali. Deve inoltre evitare di affidare agli alunni mansioni che non competono loro. La richiesta di strumenti e di materiale didattico va effettuata direttamente al personale ausiliario.Nessun alunno deve circolare all'interno della scuola senza accompagnamento di un adulto.
27. In caso di ritardo o di assenza per legittimo impedimento, l'insegnante deve avvisare tempestivamente la segreteria entro l'orario di inizio delle lezioni.
28. L'insegnante deve osservare scrupolosamente il segreto professionale.
29. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
30. I docenti non possono utilizzare il telefono della scuola per motivi personali. In caso di telefonata per motivi d' ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la chiamata e, sinteticamente, l'oggetto della telefonata.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.La presenza in servizio è verificata tramite il controllo elettronico.

6. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
7. Il personale amministrativo deve osservare scrupolosamente il segreto professionale.
8. Il personale amministrativo non può utilizzare il telefono della scuola per motivi personali.
9. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.La presenza in servizio è verificata tramite controllo elettronico..
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
   - vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
   - devono essere 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 nella raccolta dei buoni mensa e/o 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, funzione di accompagnatore durante 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 e intelligenza 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 Dirigente Scolastico o dal DSGA;
   - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito verranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
   - 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 , 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 minorenne, che vuol 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, quanto segue:
   - che siano spente tutte le luci e le strumentazioni (fotocopiatrici,stampanti);
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
   - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Prendono in consegna le chiavi,di cui sono responsabili, della scuola presso cui prestano servizio con assoluto divieto di cederle a chiunque e di accedere ai locali scolastici al di fuori dell'orario di servizio.
10. Accedono agli uffici di segreteria ,per richieste e/o pratiche personali, al di fuori del proprio orario di servizio.
11. Durante l'orario di servizio è vietato l'uso del cellulare che,pertanto,deve essere tenuto spento.
12. I collaboratori scolastici devono osservare scrupolosamente il segreto professionale.

CAPO V - ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento per tutti gli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni,sia del mattino sia del pomeriggio,e raggiungono ordinatamente la propria aula,dove sono ad attenderli gli insegnanti della prima ora del mattino e del pomeriggio.Al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni:nessuno deve attardarsi fuori dalla scuola o dall'aula. Gli alunni che utilizzano la bicicletta devono utilizzare le apposite griglie nel cortile interno.La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni che si presentano a scuola dopo l'inizio delle lezioni sono ammessi solo se accompagnati dai genitori o da un adulto delegato dagli stessi che devono giustificare il ritardo,firmando l'apposito registro.Gli alunni saranno accompagnati dai collaboratori scolastici nelle rispettive aule. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Al termine dell'attività didattica gli alunni si raggruppano,classe per classe,nei corridoi e raggiungono,accompagnati dai rispettivi docenti,l'uscita.Le aule devono essere lasciate in ordine e il materiale sistemato adeguatamente.

6. 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 i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Il diario deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per scopi scolastici(con lo spazio adeguato alla annotazione dei compiti e alle comunicazioni). In caso di uso non scolastico, il diario verrà ritirato.
7. 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 dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, verrà segnalato alla famiglia In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento) fatte salve situazioni imprevedibili e improrogabili.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. L’uscita dall’aula durante le ore di lezione per recarsi ai servizi deve avvenire per un reale bisogno e deve essere autorizzata dall’insegnante.
11. E’ vietata la consumazione di ogni tipo di alimento o bevanda durante le lezioni.
12. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante l’ intervallo , sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
    Durante l’intervallo non è consentito entrare nell’aula altrui,se non con l’autorizzazione dei docenti. Non è permesso sostare sulle scale o spostarsi su un altro piano. Gli alunni devono assumere un comportamento corretto,tale da non determinare pericolo e danno a sé,agli altri e alle cose. L’accesso ai servizi igienici deve avvenire a turno e in modo ordinato,è consentita la permanenza per il tempo strettamente necessario. I servizi non devono essere luogo dove consumare la merenda o sostare.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e/o prevaricazione. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
16. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
17. 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.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione alla fase provinciale dei Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Prima di accedere alla palestra per le lezioni di ed.motoria, gli alunni devono calzare le scarpe da ginnastica.Negli spogliatoi va mantenuto un comportamento corretto,al termine delle attività gli spogliatoi devono essere lasciati in ordine.

20. Per recarsi in mensa gli alunni devono attendere l'insegnante accompagnatore.Durante il servizio di mensa gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento corretto: seguire le indicazioni dei docenti,rispettare il personale di servizio,non gridare,non alzarsi dal proprio posto,non gettare per terra pezzi di pane e/o tovaglioli.Gli alunni iscritti alla mensa potranno allontanarsi per consumare il pasto a casa, solo previa richiesta scritta dei genitori.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde economicamente comunque di eventuali furti.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che volontariamente provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno segnalati al Dirigente Scolastico.I danni riscontrati devono essere 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 potrà essere effettuato in modo collettivo.
23. A tutti gli alunni è richiesto di accogliere bene i nuovi compagni e di aiutarli ad ambientarsi, di essere solidali tra di loro e di aiutare i compagni in difficoltà.
24. L'alunno assente è tenuto ad informarsi sul lavoro svolto in classe e ad aggiornarsi.
25. In riferimento alla circolare ministeriale del 15 /3/07: a tutti gli alunni è fatto divieto usare e/o tenere acceso il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici per tutta la durata dell'orario scolastico**. Per garantire la massima tutela della privacy di docenti e studenti, inoltre, i telefoni cellulari e ogni altro dispositivo elettronico (multimediale e non) – qualora detenuti dei discenti – vengono ritirati ad inizio mattinata e conservati in cassaforte fino al termine delle lezioni, per essere poi riconsegnati. Qualora uno studente dichiari ad inizio mattinata di non detenere il telefono cellulare/o altro dispositivo elettronico e ne venga poi trovato in possesso, si provvederà ad erogare una sanzione disciplinare e ritirare contestualmente il dispositivo, che verrà custodito dalla dirigente Scolastica e riconsegnato direttamente ai genitori dell'allievo/a con le seguenti modalità:** dal giorno successivo a quello del ritiro, se l'infrazione viene commessa per la prima volta; dopo sette giorni, se l'infrazione viene commessa più volte. Per ogni comunicazione urgente e importante alla famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
    Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile.In particolare non è ammesso: sporcare e danneggiare il pullman,allontanarsi dal gruppo,disturbare durante le visite a mostre,musei,non prestare attenzione alle spiegazioni delle guide,danneggiare arredi,non rispettare le indicazioni degli insegnanti e le regole imposte dal luogo durante i pernottamenti negli alberghi.
26. Non è ammesso:utilizzare il bianchetto liquido,masticare chewin-gum,usare linguaggio e gesti scurrili,indossare in classe cappello, occhiali da sole, abiti non rispettosi dell'ambiente scolastico (ad es. magliette corte o scollate, pantaloni a vita troppo bassa…). Tali comportamenti verranno segnalati ai genitori e, in caso di ripetute mancanze, la scuola provvederà a fornire abbigliamento più adeguato da indossare durante l'orario scolastico. Non è ammesso inoltre imbrattare muri o arredi scolastici (compresi i banchi), importunare o schernire i compagni,rispondere in modo maleducato alle osservazioni degli insegnanti,impossessarsi delle cose altrui,prendere senza permesso il materiale dei compagni.
27. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
28. **Note e provvedimenti disciplinari**
    Le note riportate sul registro di classe devono avere solo carattere disciplinare e devono essere contestualmente comunicate alle famiglie tramite il diario. Dopo tre note consecutive i genitori verranno convocati dal coordinatore del Consiglio di classe, onde stabilire opportuni interventi educativi. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere effettuate con apposito libretto che la scuola ,può fornire previo pagamento di corrispettivo.

Provvedimenti disciplinari gravi (sospensione)

In caso di infrazioni gravi l'insegnante presente segnala l'episodio al coordinatore di classe che chiederà al Dirigente scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe al quale viene demandata l'adozione di provvedimenti idonei in tempi brevi. Verrà data comunicazione immediata ai genitori.

29. Validazione dell'anno scolastico: in base al D.L. 19/2/2004 n° 59: la validazione dell'anno scolastico richiede almeno due terzi delle presenze.

Art.23

Assenze

1. Tutte 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.
2. Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 (cinque) giorni occorre presentare una certificazione medica.
3. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, verrà segnalato alla famiglia.
4. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie.
5. Le assenze per lunghi periodi e per motivi diversi dalla malattia devono essere preventivamente comunicate per iscritto al dirigente scolastico.
6. Nella scuola dell'Infanzia, dato il suo carattere di non obbligatorietà, l' assenza ingiustificata per 30 giorni consecutivi determina la decadenza del diritto di frequenza del bambino.

Art. 24

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe 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. 25

Diritto alla privacy e uso dei telefoni cellulari

1. La raccolta,la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati,utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall0rdinamento.
2. La diffusione di dati personali non può avvenire sulla base della libera volontà di chi li ha acquisiti,in quanto ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali,ma solo dopo che la persona interessata sia stata debitamente informata in ordine alle successive modalità di utilizzo dei dati.
3. L'uso delle fotocamere,delle videocamere o dei registratori vocali,inseriti all'interno dei telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici,è vietato,salvo diversa autorizzazione scritta.
4. Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati commettono una violazione,punita con sanzione amministrativa.
5. L'uso del telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici non trova alcuna giustificazione.In caso di assoluta necessità l'alunno può comunicare con la famiglia e viceversa attraverso i telefoni presenti in ogni edificio scolastico.Pertanto negli edifici scolastici si entra con il cellulare spento che potrà essere riattivato solo una volta usciti di scuola.
6. La violazione delle regole sopra richiamate configura un'infrazione disciplinare,con conseguente applicazione della relativa sanzione.

CAPO VI - GENITORI

Art. 26
Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto è indispensabile che condividano con la scuola tale importante compito.
   E' indispensabile che i genitori cerchino 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 scritte sul libretto personale o su apposito modulo;
   - 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 in ogni circostanza.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il libretto delle comunicazioni o scritto apposito, il giorno e l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
3. In caso di indizione di sciopero del personale la scuola informerà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo sull'orario di funzionamento. Quando non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti in scuola potranno essere suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
4. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione 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 possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27
Diritto di Assemblea

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

Art. 28
Assemblea di sezione/classe

1. E' facoltà dei rappresentanti di classe di convocare l'assemblea dei genitori di classe ogni qualvolta emergano problemi comuni.
2. Le assemblee possono svolgersi in locali dell'istituto messi a disposizione dal Dirigente Scolastico.
3. La richiesta scritta di poter disporre dei locali dell'istituto deve essere inoltrata da uno o più rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima rispetto alla data prescelta e deve precisare ora e ordine del giorno.

4. L’ordine del giorno deve riguardare problemi comuni alla classe di riferimento e attenersi alle competenze del Consiglio di classe integrato dalla rappresentanza dei genitori.
5. Il richiedente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
6. Le assemblee devono avvenire in orario non coincidente con quello delle lezioni.
7. All’assemblea possono intervenire con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.
8. Il rappresentante di classe trasmette al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio d’Istituto un resoconto dell’assemblea.

Art. 29
Assemblea di plesso

1. La convocazione può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio di istituto, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. Il presidente dell’assemblea trasmette al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio d’Istituto un resoconto dell’assemblea.
6. E’ data facoltà di partecipare alle riunioni, con diritto di parola, al Dirigente Scolastico e ai docenti.

Art. 30
Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
   a) da 50 genitori;
   b) dal Consiglio d'Istituto;
   c) dal Dirigente Scolastico.
2. L'Assemblea dell’Istituzione è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
3. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
4. Il Presidente del Consilio di istituto richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. Il presidente dell’assemblea trasmette al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio d’Istituto un resoconto dell’assemblea.
6. E’ data facoltà di partecipare alle riunioni, con diritto di parola, al Dirigente Scolastico e ai docenti.

Art. 31
Accesso dei genitori ai locali scolastici

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

CAPO VII - ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI
Art.32

Criteri

Fatte salve le competenze in materia del Dirigente Scolastico, nonché la capacità propositiva del Collegio dei Docenti, l'assegnazione degli insegnanti alle classi sarà disposta con riguardo ai seguenti criteri:

1. garantire la continuità, fatta salva la possibilità per i docenti che lo richiedessero espressamente di non avvalersene. La richiesta di non avvalersi della continuità deve essere presentata in forma scritta e debitamente motivata e comunque non presuppone la libera scelta individuale di altre classi. Sarà il Dirigente scolastico che opererà l'eventuale assegnazione ad altre classi, sulla base delle esigenze di ciascun plesso.
2. Garantire ad ogni team la presenza di almeno un docente a tempo indeterminato per il quale non si preveda mobilità, per promuovere la continuità educativa;
3. Valorizzare la professionalità e la competenza disciplinare dei docenti;
4. Considerare la graduatoria interna di Istituto;
5. Evitare la funzione docente al genitore di un alunno ove siano presenti nella stessa sede scolastica docenti della medesima disciplina che non interrompono la continuità nelle classi terminali.

CAPO VIII - FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI PRIME

Art.33

Criteri

1. Le sezioni e classi prime dell'Istituto Comprensivo sono formate dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Una Commissione nominata dal Collegio Docenti affiancherà il Dirigente scolastico.
2. Criterio di base rimane quello per cui le classi prime della Scuola primaria e della Scuola secondaria devono risultare equieterogenee per quanto riguarda i fattori relativi alla provenienza geografica degli alunni, al sesso, ai livelli di preparazione di partenza (desunti dalle schede di valutazione della Scuola di provenienza, e dai colloqui con gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria).

In dettaglio:

a) rispetto delle scelte operate dalla famiglia su :
   - offerta base – ore currricolari
   - offerta integrata da attività aggiuntive alle ore curricolari

b) composizione delle classi di in modo da rispettare:
   - equilibrio numerico e di sesso
   - eterogeneità delle competenze dichiarate sulle schede di valutazione
   - provenienza dalle frazioni
   - equa distribuzione alunni extracomunitari
   - equilibrio per presenza di alunni svantaggiati come da segnalazione della scuola di provenienza o dei competenti servizi
   - equa distribuzione degli alunni ripetenti

c) a classi costituite, sorteggio della sezione

d) Autonomia del Dirigente nella valutazione di situazioni particolari, anche a seguito di richieste motivate o documentate dalle famiglie, dai Servizi sociali, dall'A.U.S.L. Resta a parte e in deroga il dovere del dirigente scolastico di tenere in debita considerazione i casi personali e individuali motivati e i casi di disabilità psicofisica, intellettiva e/o relazionale.

3. Per l'assegnazione alle classi degli alunni in situazione di handicap, il Dirigente scolastico prende contatto con gli specialisti che li hanno in cura e con il gruppo di insegnanti che operano nella classe e tiene conto delle eventuali indicazioni del gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica. (G.L.I.S.).
4. Per esigenze didattiche, sentiti i Consigli di classe interessati, il Dirigente scolastico può intervenire sulla composizione delle classi anche in tempi successivi, per sanare situazioni di dinamiche problematiche di alunni.

CAPO IX - MENSA, FESTE SCOLASTICHE

Art. 34
Norme sul servizio mensa

L'attività di refezione scolastica è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole del momento di socializzazione

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione scritta sul libretto personale.

Art.35
Pause di socializzazione

Durante le pause di socializzazione – intervallo, dopo mensa – la vigilanza sugli alunni è assicurata da tutti gli insegnanti presenti a scuola, secondo un calendario di servizio predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Il personale docente di turno, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 36
Cerimonie e iniziative culturali

La scuola potrà partecipare ad iniziative promosse dal Comune o da altri Enti previa valutazione dello spessore educativo dei temi proposti ed approvazione degli organi collegiali competenti.

La scuola partecipa a cerimonie pubbliche di rilevanza nazionale o locale con una rappresentanza di alunni e docenti che è individuabile, di massima, nelle ultime classi del ciclo di studi.

Art. 37
Feste scolastiche

In occasione di ricorrenze significative si possono tenere momenti di festa, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) i genitori sono ammessi previo nulla-osta del Dirigente Scolastico;
b) devono essere rispettate le indicazioni fornite dal competente servizio dell'A.S.L. eliminando l'introduzione di cibi portati dall'esterno, in quanto, per tali alimenti, le cucine delle mense non possono farsi garanti né della sicurezza igienica né del rispetto di eventuali "diete speciali".
c) le feste si svolgono in locale all'uopo destinato.

Art. 38
Visite guidate e viaggi di istruzione

1. Il viaggio di istruzione è parte integrante dell'attività scolastica e vede quindi la partecipazione dell'intera classe, salvo motivi legati a problemi di salute o familiari. I problemi economici verranno comunicati al Dirigente scolastico ed affrontati con la collaborazione della Scuola.
2. Per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si applicano integralmente i criteri previsti dalle norme vigenti e quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto con proprio regolamento.
3. I criteri adottati dal Consiglio di istituto sono i seguenti:
   a) In linea generale il viaggio di istruzione deve vedere la partecipazione di almeno **i 2/3** degli alunni, altrimenti l'iniziativa decade
   b) Non si computano, tra i non partecipanti, gli alunni che presentano motivi di salute o familiari diversi da quelli economici.

c) Per gli alunni con accertate e verificate difficoltà economiche l'integrazione di costi con intervento finanziario da parte del Consiglio può arrivare ad un massimo del 50% del costo totale dell'iniziativa.

4. La durata dei viaggi di istruzione, di norma, è la seguente:
   a. Scuola dell'infanzia e primaria: tempo massimo di 1 giornata senza pernottamento.
   b. Classi prime e seconde Scuola secondaria: tempo massimo 1 giornata senza pernottamento.
   c. Classi terze Scuola secondaria: tempo massimo consentito 2 pernottamenti.
5 Ogni iniziativa di visita guidata o viaggio di istruzione fa parte dell'attività didattica e deve recare l'avallo di verbale del Consiglio di classe. Le famiglie vanno comunque preventivamente informate sulle iniziative che comportano un onere finanziario per le medesime.
6 Gli accompagnatori sono i docenti di classe nella misura di uno ogni quindici alunni e comunque mai in misura inferiore a due.
7 Qualora l'iniziativa dovesse essere rimandata per motivi di forza maggiore quali maltempo, scioperi, i permessi già sottofirmati dai genitori si intendono automaticamente rinnovati.
8 Dalla presente regolamentazione restano escluse quelle iniziative che eccedono tali criteri e limiti, come peraltro le settimane formative, quelle linguistiche ed i gemellaggi, per le quali il Consiglio di Istituto si riserva istruttoria e decisione a sé e in deroga a quanto sopra stabilito.
9. Per la partecipazione dell'Istituto Comprensivo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo valgono i criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione.

CAPO X - LABORATORI

Art. 39

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 subconsegnatario 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. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori è esposto a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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.
6. I laboratori devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori e nelle aule speciali sono consentiti esclusivamente alla presenza dell'insegnante nel rispetto delle disposizioni specifiche esposte in ogni laboratorio.

Art. 40

Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, gli ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 41
Diritto d'autore

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. 42
Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione della sala 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 e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 43
Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; 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 deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 44
Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: 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. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 10 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.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro .
9. 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. 45
Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

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.
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 pulite e calzate immediatamente prima dell'inizio dell'attività.

Art. 46
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (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. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali..
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. La riproduzione avviene secondo un calendario definito ad inizio anno scolastico.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.
5. 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 XI - SICUREZZA ED EMERGENZA SANITARIA
Art. 47
Norme di comportamento per la sicurezza

Per assicurare a tutto il personale presente all'interno delle strutture scolastiche condizioni di massima sicurezza è necessario:

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dagli addetti alla sicurezza.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dagli addetti alla sicurezza.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti alla sicurezza.
- 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.
- Apporre ad ogni contenitore 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 agli addetti alla sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente agli addetti alla sicurezza sulle circostanze dell'evento.
- Ripristinare, dopo l'uso, la scorta di materiale della cassetta di pronto soccorso.
- Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dagli addetti alla sicurezza.

- Non accedere alle zone o ai 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. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).
- 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.
- Riporre le chiavi, dopo l'uso, nelle apposite bacheche.
- Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 48
Emergenza Sanitaria

In caso di particolari situazioni legate alla salute dell'alunno, la scuola si impegna ad informare la famiglia e, contemporaneamente, in caso di urgenza, a mettere in atto le misure ritenute necessarie a salvaguardare la salute dell'alunno.
Al verificarsi di traumi legati allo svolgimento dell'attività di educazione fisica o ad altre cause, visibilmente non gravi né rilevanti sulle condizioni generali del soggetto, la scuola informa la famiglia e solo in casi visibilmente gravi si rivolge direttamente al medico di famiglia e/o al pronto soccorso. Gli insegnanti presenti al momento dell'infortunio,compileranno immediatamente il modulo, per la denuncia dell'infortunio all'assicurazione, che dovrà essere consegnato in segreteria per le formalità del caso.

Art. 49
Somministrazione farmaci

Si seguono le "*Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico*" contenute nell'Atto di raccomandazioni del MPI e del Ministero della Salute del 25 novembre 2005.
Le famiglie degli alunni affetti da gravi patologie con manifestazioni di crisi comportanti l'immediata assunzione di farmaci o l'adozione immediata di specifici comportamenti di assistenza, devono fornire alla scuola le informazioni necessarie e sottoscrivere un protocollo insieme al medico di famiglia circa le modalità di trattamento del caso..
La somministrazione di farmaci generici in orario scolastico deve essere effettuata da un familiare.

CAPO XII - COMUNICAZIONI

Art. 50
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico o speculativo.
E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, pubblicazioni,...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
Per gli alunni si prevede di:
a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l' organizzazione della scuola;
b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
c) 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. 51

Comunicazioni docenti - genitori

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche (quadrimestrali e/o bimestrali), accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere nonché l'esito di tali interventi.

Art. 52

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali e integrative extracurricolari.

CAPO XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 53

Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse, a cura del personale collaboratore scolastico, le porte d'accesso.
Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Albo d'istituto della sede centrale per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli Uffici durante l'orario di apertura dei medesimi.
I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previo accordo con il D.S. o il R.S.P.P. o il DSGA.
Rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento

CAPO XIV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 54

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai soli genitori (o chi ne fa le veci) di alunni che necessitano di carrozzine o di altri ausili per l’autonomia fisica.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi presenti, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza quando transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica o fornire materiali sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XV - NORME TRANSITORIE

Art.55

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto possono essere presentate dal dirigente scolastico e dagli organi collegiali della scuola. Le proposte devono essere inviate al Presidente del Consiglio di istituto almeno quindici giorni prima della seduta del Consiglio in cui andranno discusse.

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento e dagli allegati si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dal 26 settembre 2008.

SOMMARIO

capo	oggetto	pagina
	Premessa	**1**
I	Organi collegiali	**2**
II	Docenti	**7**
III	Personale amministrativo	**8**
IV	Collaboratori scolastici	**9**
V	Alunni	**10**
VI	Genitori	**13**
VII	Assegnazione docenti alle classi	**15**
VIII	Formazione sezioni e classi prime	**16**
IX	Mensa,feste scolastiche	**16**
X	Laboratori	**18**
XI	Sicurezza ed emergenza sanitaria	**20**
XII	Comunicazioni	**21**
XIII	Accesso al pubblico	**22**
XIV	Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	**22**
XV	Norme transitorie	**22**
Allegato A	Schema di Regolamento contenente i criteri, in ordine di priorità, per l'ammissione alla sc dell'infanzia e per la compilazione delle liste di attesa	
Allegato B	Regolamento di disciplina alunni	
Allegato C	Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia	
Allegato D	Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione	
Allegato E	Schema di regolamento rete informatica d'istituto	
Allegato F	Regolamento "Pedibus"	

Allegato F	Procedura per la denuncia degli infortuni	**33**
Allegato G	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	**35**
Allegato H	Schema di regolamento delle prestazione per conto terzi ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001	**46**
Allegato I	Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	**47**
Allegato L	Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001	**50**
Allegato M	Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001	**52**

ALLEGATO A

Schema di Regolamento contenente i criteri, in ordine di priorità, per l'ammissione alla scuola dell'infanzia e per la compilazione delle liste di attesa

Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione

Art.1
Bambini residenti nel comune

1. Bambino già frequentante la Scuola dell'Infanzia l'anno precedente e che presenti domanda di conferma entro i termini di legge.
2. Bambini in situazione di handicap
3. Bambini con cinque anni
4. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
5. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'Istituto (anche con genitori non residenti nel Comune)
6. Su graduatoria:

a. Bambini con quattro anni p.15
b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
c. Bambini con due genitori che lavorano p. 8
d. Bambini con un genitore che lavora p. 6
e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
f. Per ogni fratello minorenne p. 2
g. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2
i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30 p. 0
l. Trasferimento da altro Circolo p. 2

Art.2
Bambini non residenti nel comune

1. Bambini in situazione di handicap
2. Bambini con cinque anni
3. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
4. Su graduatoria:

a. Bambini con quattro anni p.15

b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
c. Bambini con nonni residenti nel Comune p. 6
d. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune p. 4
e. Bambini con un genitore che lavora in nel Comune p. 2
f. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
g. Per ogni fratello minorenne p. 2
h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2
l. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30 p. 0
m. Trasferimento da altro Circolo p. 2

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

Art.3

Precedenze

- In caso di parità ha la precedenza il bambino nato prima.
- In caso di ulteriore parità si procede per sorteggio

Art.4

Qualora nella scuola si rendessero disponibili dei posti dopo la data di chiusura delle iscrizioni, l'Ufficio Alunni, prima di accogliere nuove iscrizioni, è tenuto a comunicare tale disponibilità ai genitori dei bambini inseriti nella lista d'attesa, seguendo l'ordine della graduatoria, anche se nel frattempo iscritti ad altre scuole.

Art.5

I bambini per i quali fosse richiesta l'iscrizione scaduti i termini di legge, andranno a costituire una seconda lista di attesa da prendere in considerazione solo dopo l'esaurimento della prima. Rientrano in tale lista anche i bambini provenienti, per trasferimento, da altre scuole.
La lista verrà compilata secondo la data di presentazione della domanda di iscrizione.

Art.6

Completate le iscrizioni l'Ufficio Alunni renderà nota alle famiglie mediante affissione all'albo:

- la ricettività della Scuola dell'Infanzia;
- la graduatoria dei bambini sulla base dei criteri sopra esposti.

Art.7

Il punteggio di inserimento nelle liste d'attesa potrà essere aggiornato ,su richiesta degli interessati,qualora la situazione familiare del singolo si sia modificata rispetto a quella segnalata all'atto dell'iscrizione.L'aggiornamento del punteggio sarà effettuato ogni tre mesi.

Art.8

La frequenza,continua e costante, sarà verificata mediante controllo bimestrale a partire dal mese di novembre – 1° mese di scuola – e a seguito di due mesi continuativi di assenza non giustificata si procederà alla cancellazione degli iscritti non frequentanti.

ALLEGATO B

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

ART. 1
Vita nella comunità scolastica e disciplina

1) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale sia la loro età e condizione.
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.
3) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4) In nessun caso può essere sancita né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5) La correttezza dell'espressione coincide con il rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni.

ART. 2
Sanzioni

l) Le sanzioni previste sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
2) Le sanzioni previste sono:

a) Richiamo verbale
b) Ammonimento scritto
c) Allontanamento dalla comunità scolastica

3) Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui al precedente punto 2, lettere b e c, in attività in favore della comunità scolastica. Per esercitare tale diritto lo studente presenta richiesta rispettivamente orale, mentre esprime le proprie ragioni, e scritta, durante il procedimento, all'organo competente ad irrogare la sanzione medesima.
4) 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 15 giorni.
5) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente ed i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
7) Il dirigente scolastico provvede a segnalare all'autorità giudiziaria ogni comportamento che si configuri come reato. Ciò interrompe il procedimento disciplinare sino alla pronuncia dell'autorità giudiziaria

8) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva sconsiglino il rientro nella comunità scolastica, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola

ART. 3
Doveri: frequenza e impegno

1) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2) L'assenza in coincidenza con impegni scolastici, non occasionale e non determinata da situazioni particolari dello studente debitamente documentate, è indice di frequenza irregolare e quindi sanzionata dal richiamo orale.
3) L'uso ripetuto dell'assenza o del ritardo o dell'uscita anticipata come mezzo per sottrarsi alle verifiche rientra nell'ambito della frequenza irregolare ed è sanzionato dall'ammonizione scritta sul registro di classe.
4) Le assenze giustificate con certificato medico o con idonea documentazione, anche in relazione ad attività formative extrascolastiche, non prefigurano irregolarità nella frequenza.
5) Il mancato assolvimento, non occasionale, degli impegni scolastici, è sanzionato dal richiamo orale e comporta l'obbligo del recupero del lavoro svolto. Il mancato recupero del lavoro svolto comporta l'ammonizione scritta sul registro di classe.
6) La mancanza di impegno e partecipazione manifestata arrecando disturbo, non occasionale, al regolare andamento dell'attività scolastica è sanzionata dal richiamo orale; ripetuti atteggiamenti di disturbo comportano la sanzione dell'ammonizione scritta sul registro di classe.

ART. 4
Doveri verso le persone

1) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
2) L'offesa verbale arrecata direttamente o indirettamente ad altri, se lieve e motivata da occasionale intemperanza verbale, è sanzionata dal richiamo orale e dalla presentazione di scuse.
3) L'offesa verbale arrecata a qualunque soggetto della comunità scolastica con precisa volontà e premeditazione, colpendo nella dignità personale, nell'identità etnica, culturale, religiosa, sessuale e ideologica, è sanzionata da un'ammonizione scritta e dall'obbligo di scuse presentate sempre per iscritto
4) Se le offese sono ripetute o si verifica un'azione violenta, in base alla gravità oggettiva sarà comminato il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica e sarà richiesto, con le scuse, il risarcimento dell'eventuale danno.

ART. 5
Doveri verso le disposizioni

1) 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, commi 1 e 5.
2) Gli studenti sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni dettate dal regolamento d'istituto.
3) L'osservanza del regolamento d'istituto si estende anche alle disposizioni impartite dai diversi soggetti tenuti a darvi attuazione nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.
4) La violazione del regolamento è lieve se occasionale, priva di conseguenze negative dirette su altri soggetti e compiuta senza intenzionalità; essa è sanzionata da un richiamo orale.
5) Sono considerate gravi le violazioni non occasionali, quelle in cui si ravvisi esplicito disprezzo della norma o ancora quelle che abbiano conseguenze significative su altri soggetti e nella vita scolastica generale; esse sono sanzionate dall'ammonizione scritta e da un impegno scritto dello studente a rispettare la norma violata.
6) Violazioni gravi delle disposizioni organizzative e di sicurezza ripetute dopo la prima volta, sono sanzionate dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
7) Le violazioni del regolamento sono sanzionate anche dall'obbligo della riparazione dell'eventuale danno.

ART. 6
Doveri verso l'ambiente, le strutture e il patrimonio della scuola

1) Gli studenti assumono come dovere di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.
2) Il mancato rispetto dell'ambiente scolastico , se occasionale e lieve, è sanzionato dal richiamo orale; reiterate violazioni di tale rispetto comportano l'ammonizione scritta.
3) L'ammonizione scritta di cui al comma precedente può essere convertita, a richiesta dello studente, in azione utile alla riparazione del danno.
4) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni al patrimonio scolastico.
5) Non vanno risarciti i danni arrecati alle strutture o al patrimonio della scuola senza alcuna colpa. Gli altri danni vanno sempre risarciti.
6) Il danneggiamento lieve e di modesta entità economica arrecato per semplice negligenza o imprudenza è sanzionato dal richiamo orale.
7) Il danneggiamento grave e di particolare entità economica dovuto a negligenza, o imprudenza, è sanzionato dall'ammonizione scritta.
8) Danneggiamenti gravi e ripetuti con esplicita intenzionalità, sono sanzionati dal temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
9) Nel caso di mancata individuazione del responsabile diretto dei danni, sono comunque richiamati oralmente e tenuti al risarcimento i gruppi di studenti presenti nel luogo ove sia stato causato il danno.

ART. 7
Organi competenti per le sanzioni

1) Le sanzioni del richiamo orale e dell'ammonizione scritta sono attribuite dal dirigente scolastico o dai docenti nell'esercizio dei doveri connessi con la loro funzione.
2) Le sanzioni per mancanze disciplinari durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
3) Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica è disposto dal consiglio di classe con la sola componente docente.

ART. 8
Procedimento

l) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
2) Il richiamo orale e l'ammonizione scritta sono assunti dopo contestazione orale dell'addebito ed acquisita la risposta dell'interessato; tale ultima circostanza deve risultare nell'ammonizione.
3) L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto previa contestazione scritta dell'addebito allo studente da parte del capo d'istituto.
4) E' facoltà dello studente, cui si muovono addebiti disciplinari con contestazione scritta, esporre le proprie ragioni in un documento scritto, presentato al capo d'istituto, entro 3 giorni dalla contestazione. In questo caso il provvedimento disciplinare è assunto dall'organo competente dopo l'analisi del documento.

ART. 9
Impugnazioni

1) Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art1 e .2,comma 2,lettera c) è ammesso ricorso, da parte da parte dei genitori,entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all' **Organo di Garanzia** interno alla scuola che decide in via definitiva.
2) Se il ricorso è proposto dai genitori di uno studente della classe alla quale appartiene uno dei due docenti membri effettivi dell'organo di garanzia, questi è sostituito da un membro supplente.
4) L'Organo di Garanzia dura in carica un anno.
5) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento Interno.

ART. 10
Disposizioni finali

1) Il presente regolamento integra il Regolamento di istituto e ne costituisce allegato.
2) Del presente regolamento è fornita informazione agli studenti dal coordinatore di classe..

Art.6
Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti ed due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di 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.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, al quale va sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in favore della comunità scolastica o di riparazione del danno.
I provvedimenti disciplinari vanno formalizzati all'alunno e alla famiglia, che hanno sempre la possibilità di produrre elementi a discolpa o di appellarsi agli organi scolastici superiori.
Ad integrazione di quanto già previsto dal D.P.R. 24.06.98 n. 249 ("Statuto delle Studentesse e degli Studenti") si descrivono di seguito alcune tipologie di "mancanza" con i relativi organi competenti ad intervenire nonché i provvedimenti disciplinari previsti.

Natura delle mancanze	**Sanzioni disciplinari**
• Ritardi • Assenze non giustificate • Negligenza abituale ai propri doveri di studente • Linguaggio volgare e offensivo • Comportamento irrispettoso che disturba il normale svolgimento delle lezioni	• Richiamo verbale. • Comunicazione scritta alla famiglia. • Nota sul registro. • Lettera ufficiale della scuola, in caso di recidiva. • Nei casi più gravi provvedimenti specifici (sospensione, interventi educativi, allontanamento temporaneo dalla lezione - comprese uscite, visite, viaggi, attività varie- …).
Organo competente a disporre il provvedimento	
• Docente, sentite le motivazioni dell'alunno. • Dirigente Scolastico, sentito il parere del coordinatore di classe e le parti in causa. • Consiglio di Classe in caso di sospensione.	

Natura delle mancanze	**Sanzioni disciplinari**
Uso negligente e danneggiamenti nell'arredo e degli strumenti della scuola	• Richiamo verbale. • Comunicazione scritta alla famiglia. • Invito scritto a risarcire il danno. • Nei casi più gravi, convocazione del Consiglio di Classe che delibera provvedimenti specifici (sospensione, interventi educativi, …).

Organo competente a disporre il provvedimento
• Dirigente, sentito il parere del coordinatore di classe e sentite le motivazioni dell'alunno.

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari
• Atti rilevanti nei confronti di cose e persone (atti di bullismo, lesioni, danneggiamenti, furti)	• Convocazione dei genitori • Sospensione
Organo competente a disporre il provvedimento	
• Dirigente scolastico • Consiglio di Classe, sentite le parti in causa	

Norme di comportamento per tutti gli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe..
3. Gli alunni entrano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni,sia del mattino sia del pomeriggio,e raggiungono ordinatamente la propria aula,dove sono ad attenderli gli insegnanti della prima ora del mattino e del pomeriggio.Al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni:nessuno deve attardarsi fuori dalla scuola o dall'aula. Gli alunni che utilizzano la bicicletta devono utilizzare le apposite griglie nel cortile interno.La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni che si presentano a scuola dopo l'inizio delle lezioni sono ammessi solo se accompagnati dai genitori o da un adulto delegato dagli stessi che devono giustificare il ritardo,firmando l'apposito registro.Gli alunni saranno accompagnati dai collaboratori scolastici nelle rispettive aule. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Al termine dell'attività didattica gli alunni si raggruppano,classe per classe,nei corridoi e raggiungono,accompagnati dai rispettivi docenti,l'uscita.Le aule devono essere lasciate in ordine e il materiale sistemato adeguatamente.
6. 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 i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Il diario deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per scopi scolastici(con lo spazio adeguato alla annotazione dei compiti e alle comunicazioni). In caso di uso non scolastico, il diario verrà ritirato.
7. 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 dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, 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.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione per recarsi ai servizi deve avvenire per un reale bisogno e deve essere autorizzata dall'insegnante.
11. E' vietata la consumazione di ogni tipo di alimento o bevanda durante le lezioni.
12. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante l' intervallo , sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. Durante l'intervallo non è consentito entrare nell'aula altrui,se non con l'autorizzazione dei docenti. Non è permesso sostare sulle scale o spostarsi su un altro piano. Gli alunni devono assumere un comportamento corretto,tale da non determinare pericolo e danno a sé,agli altri e alle cose. L'accesso ai servizi igienici deve avvenire a turno e in modo ordinato,è consentita la permanenza per il tempo strettamente necessario. I servizi non devono essere luogo dove consumare la merenda o sostare.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e/o prevaricazione. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
18. 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.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione alla fase provinciale dei Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
20. Prima di accedere alla palestra per le lezioni di ed.motoria, gli alunni devono calzare le scarpe da ginnastica.Negli spogliatoi va mantenuto un comportamento corretto,al termine delle attività gli spogliatoi devono essere lasciati in ordine.
21. Per recarsi in mensa gli alunni devono attendere l'insegnante accompagnatore.Durante il servizio di mensa gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento corretto: seguire le indicazioni dei docenti,rispettare il personale di servizio,non gridare,non alzarsi dal proprio posto,non gettare per terra pezzi di pane e/o tovaglioli.Gli alunni iscritti alla mensa potranno allontanarsi per consumare il pasto a casa, solo previa richiesta scritta dei genitori.
22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde economicamente comunque di eventuali furti.
23. 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.
24. A tutti gli alunni è richiesto di accogliere bene i nuovi compagni e di aiutarli ad ambientarsi, di essere solidali tra di loro e di aiutare i compagni in difficoltà.
25. L'alunno assente è tenuto ad informarsi sul lavoro svolto in classe e ad aggiornarsi.
26. in riferimento alla circolare ministeriale del 15 /3/07: a tutti gli alunni è fatto divieto usare e/o tenere acceso il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici per tutta la durata dell'orario scolastico. E' consentito l'uso di cellulari ed altri dispositivi elettronici solo ed esclusivamente durante i viaggi di istruzione (almeno di un giorno intero). La violazione di tale norma

comporterà il ritiro immediato dello strumento in oggetto da parte dell'insegnante e la riconsegna secondo le seguenti modalità: ai genitori dal giorno successivo a quello del ritiro, se l'infrazione viene commessa per la prima volta; ai genitori dopo sette giorni, se l'infrazione viene commessa più volte. Per ogni comunicazione urgente e importante alla famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

27. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile.In particolare non è ammesso: sporcare e danneggiare il pullman,allontanarsi dal gruppo,disturbare durante le visite a mostre,musei,non prestare attenzione alle spiegazioni delle guide,danneggiare arredi,non rispettare le indicazioni degli insegnanti e le regole imposte dal luogo durante i pernottamenti negli alberghi.
28. Non è ammesso:utilizzare il bianchetto,masticare chewin-gum,usare linguaggio e gesti scurrili,indossare in classe cappello, occhiali da sole, abiti non rispettosi dell'ambiente scolastico (ad es. magliette corte o scollate, pantaloni a vita troppo bassa…). Tali comportamenti verranno segnalati ai genitori e, in caso di ripetute mancanze, la scuola provvederà a fornire abbigliamento più adeguato da indossare durante l'orario scolastico. Non è ammesso inoltre imbrattare muri o arredi scolastici (compresi i banchi), importunare o schernire i compagni,rispondere in modo maleducato alle osservazioni degli insegnanti,impossessarsi delle cose altrui,prendere senza permesso il materiale dei compagni.
29. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

30. Note e provvedimenti disciplinari

31. Le note riportate sul registro di classe devono avere solo carattere disciplinare e devono essere contestualmente comunicate alle famiglie tramite il diario. Dopo tre note consecutive i genitori verranno convocati dal coordinatore del Consiglio di classe, onde stabilire opportuni interventi educativi. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere effettuate con apposito libretto che la scuola ,può fornire previo pagamento di corrispettivo.
32. Provvedimenti disciplinari gravi (sospensione)
33. In caso di infrazioni gravi l'insegnante presente segnala l'episodio al coordinatore di classe che chiederà al Dirigente scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe al quale viene demandata l'adozione di provvedimenti idonei in tempi brevi. Verrà data comunicazione immediata ai genitori.
34. Validazione dell'anno scolastico: in base al D.L. 19/2/2004 n° 59: la validazione dell'anno scolastico richiede almeno due terzi delle presenze.

ALLEGATO C

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

Art.1

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Art 2

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Art 3

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Art 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.

Art 5

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di 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.

Art 6

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Art 7

Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art 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.

Art 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.

Art 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.

Art 11

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ALLEGATO D
Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. Premessa

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
L'uscita didattica e/o il viaggio di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
Pertanto, le predette attività presuppongono una precisa ed adeguata programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico che tenga conto delle finalità culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento.
Si individuano le seguenti finalità:

- integrare la preparazione di indirizzo (mostre specializzate, visite aziendali….)
- arricchire la conoscenza della natura ed educare al rispetto dell'ambiente (visite nei parchi o/e nelle riserve naturali)
- integrare la preparazione culturale generale (viaggi in città estere o italiane, mostre culturali, spettacoli teatrali o cinematografici)
- consentire attività sportive

2. Organi interessati

Le attività, sulla base delle finalità sopra indicate, nell'ambito della programmazione didattica d'inizio d'anno, saranno proposte dal Consiglio di Classe in apposita scheda che dovrà riportare il progetto didattico in cui siano evidenziati : gli obiettivi culturali e didattici, l'attività preparatoria, il programma analitico e le verifiche. Il Collegio Docenti tenendo conto di tutte le proposte avanzate dai singoli Consigli di Classe, delibererà la fattibilità di quelle iniziative che rientreranno nel presente regolamento. Il Consiglio d'Istituto delibererà solo i viaggi e le visite che necessiteranno di una spesa a carico del bilancio (indennità docenti per impegni superiori alle otto ore quotidiane) , o anche se trattasi di contributo da parte dello studente (quota gita/pullman , ingresso ai musei/mostre). Non potranno svolgersi attività che prevedano spese, senza la dovuta delibera del C. di Istituto. In questo caso è necessario che la richiesta di effettuazione dell'attività sia presentata con un largo anticipo (non meno di un mese), in modo da avere il tempo di convocare l'Organo Collegiale Deliberante.

3. Numero dei partecipanti

Per le iniziative di durata non superiore ad una giornata, la partecipazione della classe deve essere non inferiore ai 4/5 degli allievi frequentanti la classe,(la non partecipazione di studenti dovrà essere supportata da valide motivazioni). Per i viaggi di più giorni la partecipazione non deve essere inferiore ai 2/3 degli alunni considerati dal Consiglio di classe maturi e responsabili per partecipare all'iniziativa.
Il costo delle uscite didattiche dovrà essere contenuto in modo tale da promuovere la totale partecipazione della classe.
Eventuali deroghe sono di esclusiva competenza del Dirigente scolastico.
Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole di almeno i 2/3 delle famiglie degli alunni considerati dal il consiglio di classe maturi e responsabili .

4. Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori devono essere preferibilmente docenti della classe o delle classi interessate, : la determinazione del numero effettivo degli accompagnatori di ogni viaggio deve tenere conto, comunque, di una vasta complessità di variabili (durata del viaggio, tipologia, età degli studenti, ecc.). E' necessario, inoltre, conciliare sempre le esigenze della sicurezza con quelle del contenimento della spesa.
Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono comunque necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. 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. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
Per ogni viaggio, è necessario che un docente accompagnatore svolga anche le funzioni di "referente", cioè mantenga i contatti con l'Istituto durante il viaggio (comunicazione dell'arrivo a destinazione e del regolare svolgimento delle attività).
I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax e la valigetta del pronto soccorso.

5. Valutazione proposte viaggi e visite

Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg 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.
Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
In presenza di spesa da deliberare, la valutazione finale è di competenza del Consiglio di Istituto.
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.

6. Periodo di effettuazione/limitazioni

Negli ultimi 30 giorni dell'anno scolastico non si effettuano visite o viaggi di istruzione, salvo che per i viaggi naturalistici e i viaggi di studenti che rappresentano la scuola.
I viaggi di durata non superiore alla giornata non si effettuano nei prefestivi, a meno che il rientro sia previsto entro il primo pomeriggio.

7. Orari di partenza e di rientro - mezzi di trasporto

Il rientro dovrà avvenire entro le ore 24.00, in modo da consentire la presenza a scuola il giorno successivo. Sono da evitare i viaggi in pullman effettuati in orario notturno.

8.Rilascio documento di riconoscimento

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. 293 TULPS).

9. Preventivi

I contatti per tutte le spese inerenti i viaggi e le uscite devono essere tenuti esclusivamente dall'Ufficio di segreteria . Come tutti gli acquisti, la scelta dell'agenzia viaggi è demandata al Consiglio di Istituto.

10. Relazione finale / questionario sintetico

Al rientro da ogni visita guidata e/o viaggio di istruzione, il docente accompagnatore presenta al Dirigente Scolastico. una relazione scritta,(secondo il modulo appositamente predisposto) con particolare riferimento ai risultati didattici ed educativi conseguiti ed al comportamento degli studenti .

11. Esclusioni

La delibera favorevole del Consiglio di Istituto non garantisce lo svolgimento dell'attività: la condotta negativa della classe o delle classi interessata/e può comportare, su proposta del Consiglio di Classe, l'annullamento del viaggio. Eventuali risarcimenti alle agenzie di viaggio e/o trasporto saranno a carico degli allievi della classe.

12. Rimborsi

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
In caso di improvvisa malattia di un alunno partecipante, questi , previa presentazione di certificato medico, potrà richiedere rimborso delle quote versate alla scuola; il rimborso potrà essere jtotale o parziale, a seconda delle condizioni fissate dal contratto dell'Agenzia con la scuola.

13. Situazioni particolari

I viaggi di studenti che rappresentano la scuola non implicano necessariamente il coinvolgimento del gruppo classe e l'assenso del relativo Consiglio. Per tali viaggi, il Consiglio d'Istituto può conferire delega al Dirigente scolastico. Alle iniziative di cui al presente articolo, in considerazione della loro particolare natura, non è applicabile l'articolo 4.
Il presente Regolamento interno ha carattere permanente.

All’inizio dell’anno scolastico, il Consiglio d’Istituto può integrarlo, modificarlo o rivederlo.
Nell’ipotesi di nuove direttive degli Organi superiori, il regolamento interno è modificabile in ogni momento dell’anno scolastico.
Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO E

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il personale docente e non docente che intende utilizzare i laboratori e/o i terminali di rete deve essere iscritto nella “cartella utilizzatori” vidimata dal Dirigente Scolastico.
5. Il personale docente,nell’ambito del proprio orario,è responsabile della scrupolosa osservanza,da parte degli alunni,del regolamento.
6. Gli alunni non possono in alcun modo accedere al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente che se ne assuma la responsabilità.
7. Ogni laboratorio dispone di un proprio “ registro di utilizzo” sul quale il docente appone la propria firma leggibile.
8. Tutti i docenti presenti in aula devono firmare il “ registro di utilizzo”(quindi si potrà avere anche più di una firma in corrispondenza della stessa ora).
9. I docenti segnaleranno sinteticamente,nello spazio riservato sul registro,l’argomento della propria lezione.
10. Non è consentito interrogare una parte degli alunni mentre altri lavorano sui terminali per evitare di perderne il controllo.
11. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
12. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
13. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
14. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
15. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
16. L’utilizzo del server è riservato esclusivamente ai docenti.
17. Nel laboratorio di informatica non è ammessa l’introduzione di zaini,giubbotti e telefonini.
18. Durante l’utilizzo dei terminali è vietato il consumo di alimenti e bevande: si possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
19. E’ assolutamente vietato effettuare manipolazioni dell’hardware: disconnettere cavi,sostituire cartucce alle stampanti e qualunque rimozione in genere.

20. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
21. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
22. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
23. E' vietato l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali .
24. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
25. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
26. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
27. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l' aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
28. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
14. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

15. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato da specifica prenotazione da parte delle classi e/o dei docenti interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. Gli utenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
5. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
6. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
7. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
8. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
9. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
10. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
11. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
3. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
7. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

ALLEGATO F

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

ALLEGATO G

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 .....
EMANA
Ai sensi dell'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di 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;
contratti di locazione di immobili;
utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, 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
acquisto ed alienazione di titoli di stato
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, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
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.

Art. 4 - Elevazione del limite di somma
1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 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. 8.
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.

Art. 6 - Commissione di gara
1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III
I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art.7 - Deliberazione a contrattare
1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 - 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 concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari cosi come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 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. 9 - La lettera d'invito alle gare
1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 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 di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti 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. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art.10 - 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 deve essere adeguatamente motivato.
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, nè 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 si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i

documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
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 di 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.
17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell' aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art.11 - 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 presentì o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art.12 - Annullamento e revoca della gara
1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V
STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - 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.18 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. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al 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 deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del 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 di importo inferiore a ..... Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è 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. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 6° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 gironi dalla stipula dei medesimi.
3. Il Direttore sga provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 16 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.
b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 - 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 sanzionatorie, 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. 18 - 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. 19 - 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…….

Art.20 - 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.
2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 21 - 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. 22 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 23 - 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 e 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.

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

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

5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

ovvero

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:

……. Euro ……..

…….. Euro ……..

(ovvero)

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.

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

8. 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.

9. 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.
10. 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.

Art. 24 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.I. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:
a) una quota pari al …% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
b) una quota pari a …% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
c) un ulteriore quota del …% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.

d) All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 25 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:.
l'acquisto di azioni;
l'acquisito di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
l'acquisito di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria..
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

ALLEGATO H

Schema di regolamento delle prestazione per conto terzi ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001

Art. 1
Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art.33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001.

Art. 2
Natura del contratto

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

Art. 3
Limiti alla stipula dei contratti

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presenta regolamento è di competenza del dirigente scolastico.
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola
3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

Art.4
Determinazione del corrispettivo

1. Il dirigente scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su proposta del Dirigente scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
a) una quota pari a ..... sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
b) una quota pari a ..... sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto.

ALLEGATO I

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1
Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di……. e l'istituzione scolastica in data…….. e delle norme vigenti in materia.

Art.2
Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3
Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4
Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5
Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:
al mattino dalle ore 8 alle ore 14
pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

Art.6
Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7
Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8
Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto

giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9
Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100, 00 per le aule speciali e laboratori o palestra.
Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10
Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l' approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.11
Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12
Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

ALLEGATO L

Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1
Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.,44 del 1/2/2001.

Art. 2
Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.
L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.
Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3
Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.
La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.
La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4
Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5
Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile
Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.
Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.
Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d urgenti.

Art. 6
Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2002/2003 che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

persone in possesso dei requisiti di merito;

richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

richiedenti nel cui nucleo famigliare siano presenti figli minori ed un solo genitore.

Art. 7
Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

ALLEGATO M

Schema di regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1
Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2
Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3
Pubblicazione degli avvisi di selezione

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 e 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.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.4
Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
ovvero

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:
……. Euro ……..
(ovvero)
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.
Art.5 - Individuazione dei contraenti
1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Art.6
Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificati:
l'oggetto della prestazione;
i termini di inizio e conclusione della prestazione;
il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
le modalità di pagamento del corrispettivo;
le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segretaria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7

Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

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