



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCANDALE *Con sede
staccata di San Mauro M.to*

Via Gramsci 88831 Scandale (Kr) Tel. e Fax 0962-54074

P.E.O: kric80800g@istruzione.it P.E.C.:

kric80800g@pec.istruzione.it

*Cod. mecc. KRIC80800G - C.F. 81004730792 – Codice Univoco
UF4C9J*



PREMESSA

Il presente Regolamento definisce le norme di comportamento di tutte le componenti presenti nell'Istituto Comprensivo di Scandale. Esso è stato elaborato, tenendo conto dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nell'Istituto Comprensivo e facendo proprie le principali fonti normative, come l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; il D.Lvo 626/94; il D.Lvo 81/2008; gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; il D.Lvo 196/2003; il D.I. 01/02/2001, n. 44; il D.P.R. 21/11/2007, n. 235; il D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria"; il CCNL comparto scuola, che regolano i vari aspetti della istituzione scolastica.

Integrazioni e modifiche potranno essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il Regolamento di Istituto nasce da un processo che vede coinvolte, a livello progettuale, tutte le componenti della scuola ed extra scuola. È il risultato dell'azione concertata di più soggetti istituzionali e non, come: la famiglia, la scuola, gli enti locali, le associazioni in un'ottica culturale più ampia. La scuola, come centro di formazione culturale e sociale, attiva occasioni di dialogo e di fattiva partecipazione. Non è un'istituzione separata, ma si alimenta in primo luogo dei bisogni e delle attese del mondo sociale in cui opera.

Il rispetto delle regole, che è insieme rispetto delle persone e delle cose, permette lo svolgimento corretto e sereno della

vita comunitaria e costituisce un'occasione importante di educazione alla civile convivenza.

Le disposizioni che seguono si inseriscono nell'azione educativa dell'Istituto. Anche attraverso il regolamento, infatti, la scuola è messa nelle condizioni di realizzare i fini formativi e culturali indicati nel P.O.F.

Tutte le componenti scolastiche, per le relative competenze, sono tenute al rispetto delle presenti disposizioni con impegno, correttezza di comportamento e senso di responsabilità.

Il regolamento è valido nell'ambito di ogni attività scolastica, curriculare e non curriculare, dentro e fuori l'Istituto, comprese le attività autogestite dalle varie componenti scolastiche, per tutto il personale dirigente e direttivo, docenti, non docenti, studenti e genitori dell'Istituto Comprensivo "A. Fabio di Bona" di Cutro.

Compiti istituzionali della scuola, fini ed obiettivi:

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto di apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno, adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo. Per quanto attiene al presente regolamento, l'Istituzione scolastica, oltre a perseguire gli obiettivi assegnati dai programmi e dalla normativa vigente, cura il rispetto, da parte dei propri utenti, dei comportamenti socialmente accettati nei confronti delle persone e delle cose, includendo in questo anche gruppi associati o singole persone che facciano uso dei locali dei singoli edifici.

All'atto di assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento ed alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione verrà consegnato ai genitori degli alunni della scuola secondaria di I grado copia del Patto Educativo di corresponsabilità che verrà sottoscritto al momento.

TITOLO I

REGOLAMENTO INTERNO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA

REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il personale docente svolge la propria attività in cinque giorni settimanali (da Lunedì a Venerdì), alternativamente in turni antimeridiani (ore 8:00 13:00) e pomeridiani (ore 11:00 16:00) con due ore di compresenza.

Solo per il primo periodo di avvio delle lezioni e nel mese di giugno, in assenza del servizio mensa, la scuola adotterà un unico orario di funzionamento: dalle 08.00 alle 13.00, con la presenza di entrambe le insegnanti di sezione.

Orario d'entrata: dalle ore 08.00 alle ore 09.00.

Eventuali variazioni rispetto all'orario di frequenza devono essere comunicate tempestivamente alle insegnanti in servizio, con comunicazione sottoscritta da un genitore.

VIGILANZA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi, accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.

Ai sensi e per gli effetti di cui al comma 5 dell'art. 29 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi.

PRIMA E DOPO L'ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, LE INSEGNANTI NON SONO RESPONSABILI DEI BAMBINI

La vigilanza degli alunni nei corridoi e nei servizi è affidata ai collaboratori scolastici.

Quest'ultimi vigileranno affinché nessuna persona estranea penetri negli edifici senza aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

USCITA

Il cancello d'entrata della scuola dell'infanzia rimarrà chiuso per poi riaprire nelle due fasce orarie d'uscita:

Dalle ore 12.30 alle ore 13.00;

Dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

In occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati al padre, alla madre o ad altra persona maggiorenne solo se autorizzata dai genitori e inclusa in una lista da presentare all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza degli alunni.

RITARDI

I docenti avviseranno il Dirigente Scolastico per i ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Nel caso in cui i genitori, per motivi del tutto eccezionali, preavvisano di un loro lieve ritardo (Max 5/15 min.) nell'arrivo a scuola, l'alunno sarà trattenuto all'interno dell'edificio scolastico e affidato alla sorveglianza dei collaboratori.

Se l'assenza dei genitori non sarà preventivamente comunicata, i docenti e il personale non docente, si adopereranno per rintracciare un congiunto dell'alunno, utilizzando i recapiti telefonici di parenti e conoscenti comunicati dai genitori fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Se entro i 30 min. oltre l'orario di uscita non sarà stato possibile rintracciare nessun congiunto, sarà avvertito il Dirigente Scolastico che provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardi ripetuti il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali.

Entrate ed uscite extra sono da comunicare con anticipo alle insegnanti.

ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il personale docente svolge la propria attività in cinque giorni settimanali alternativamente in turni antimeridiani (ore 8:00 - 13:00) e pomeridiani (ore 11:00 - 16:00) con due ore di compresenza.

La giornata, programmata in modo da garantire un regolare svolgimento delle attività previste e adattata alle esigenze dei bambini, è così organizzata:

Ore 08.00-09.00 ingresso e accoglienza;

Ore 09.00-11.00 attività didattica;

Ore 11.00-12.00 riordino materiale, uso dei servizi igienici, preparazione alla mensa;

Ore 12.00-13.00 pranzo ed eventuale uscita degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa;

Ore 13.00-14.00 attività ricreative;

Ore 14.00-15.00 ripresa attività didattica;

Ore 15.30-16.00 uscita

FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.

In caso di coniugi separati, la scuola dovrà essere informata attraverso estratto della copia delle disposizioni del Tribunale riguardo alle modalità di affido del minore.

In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con le insegnanti per comunicazioni e avvisi.

Le assenze per malattia superiore a cinque giorni dovranno essere giustificate con certificato medico.

I bambini che si presenteranno senza certificato medico non potranno essere ammessi a scuola.

La certificazione medica è sempre obbligatoria in caso di malattia esantematica o infettiva.

Qualora l'alunno sia colpito da malattia infettiva, la famiglia dovrà provvedere a comunicarlo alla direzione dell'Istituto per l'adozione di eventuali misure di profilassi.

Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico.

ISCRIZIONE ALUNNI

Se al termine delle domande di iscrizione si dovesse riscontrare per la scuola dell'infanzia un numero di iscritti superiore a quello dei posti disponibili in ciascun plesso, si procederà nel rispetto dei criteri sotto elencati.

SITUAZIONI DICHIARATE E DOCUMENTATE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. ALUNNO IN SITUAZIONE DI HANDICAP	PRIORITÁ ASSOLUTA PREVIA VALUTAZIONE DAPARTE DALLA DIREZIONE
2. ALUNNO IN SITUAZIONE DI DISAGIO SOCIALE, AFFIDO....	4
3. PROBLEMI FAMILIARI (GENITORI SEPARATI, RAGAZZA MADRE, RAGAZZO PADRE) GENITORI LAVORATORI E SENZA ALTRE FIGURE DI RIFERIMENTO DOCUMENTATI	3
4. ALUNNO DI 5 ANNI	5
5. ALUNNO STRANIERO NEO ARRIVATO NON ALFABETIZZATO	1
6. ALUNNO CON FRATELLI FREQUENTANTI O CHE HANNO FREQUENTATO LA STESSA SCUOLA DELL'INFANZIA	4
7. ALUNNO DI 4 ANNI	3
8. ALUNNO DI 3 ANNI	2
9. ALUNNO CHE COMPIE GLI ANNI ENTRO IL 31 DICEMBRE	2
10. ALUNNO CHE COMPIE GLI ANNI ENTRO IL 30 APRILE	0,5
11. ALUNNO RESIDENTE IN COMUNE – NEL BACINO D'UTENZA	6
12. ALUNNO RESIDENTE IN COMUNE (NON CUMULABILE CON PUNTO 11)	3
13. BAMBINO NELLA CUI FAMIGLIA É PRESENTE UNA PERSONA DISABILE	3

INFORTUNI ALUNNI

Nel caso di infortuni occorsi agli alunni durante l'ingresso a scuola, l'uscita, l'orario di lezione (comprendente tutte le attività in esso svolte), la ricreazione o nel corso di uscite a piedi e / o visite guidate regolarmente autorizzate, gli insegnanti sono tenuti a presentare tempestivamente in presidenza dettagliata denuncia in merito all'accaduto, utilizzando apposito modulo fornito dall'Ufficio di Segreteria.

Sarà allegata al più presto alla relazione l'eventuale documentazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso.

COMUNICAZIONI

TELEFONATE: durante l'orario di servizio, le insegnanti accetteranno telefonate solo per comunicazioni urgenti; è consigliabile chiamare in orario di compresenza, preferibilmente dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

Si richiede, inoltre, di fornire il recapito telefonico di casa e del posto di lavoro dei genitori, per poter comunicare in caso di emergenza.

Secondo la normativa ministeriale, i bambini possono essere accolti a scuola solo se hanno raggiunto la piena autonomia riguardo all'utilizzo dei servizi igienici e, quindi, se hanno raggiunto il controllo delle funzioni fisiologiche.

Nel caso si verificassero dei problemi a tal proposito, i genitori saranno contattati telefonicamente.

IGIENE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Si raccomanda, altresì, di osservare le seguenti principali norme igieniche:

- Pulizia dei capelli
- Pulizia della persona
- Pulizia degli indumenti.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento preventivo con shampoo o prodotti specifici.

LE INSEGNANTI SONO TENUTE A VERIFICARE LO STATO D'IGIENE DEI BAMBINI.

MEDICINALI

Sull'argomento sono integralmente recepite le raccomandazioni emanate dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute di cui alla nota prot. N° 2312 del 25/11/05, contenente le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;

In base all'art. 4, il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di somministrazione da parte della famiglia corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere: conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, può individuare, secondo una sequenza procedurale, la persona deputata alla somministrazione di farmaci nell'orario scolastico tra il personale docente o non docente che sia spontaneamente disponibile ed abbia effettuato i corsi di formazione presso le ASL per la sicurezza della salute nelle scuole;

In mancanza di disponibilità del personale scolastico e se i familiari non si offrono spontaneamente per la somministrazione, il Dirigente Scolastico dovrà rivolgersi alle istituzioni pubbliche locali (ASL, Comune) o ad enti ed associazioni non lucrative del privato sociale sulla base di accordi. In mancanza di disponibilità di queste ultime ripropone il problema al comune;

Il Comune, ove non abbia personale preparato, deve rivolgersi all'ASL, che è tenuta a garantire, in questi casi, l'assistenza sanitaria a scuola, come hanno ormai affermato alcune sentenze dei tribunali;

È da sottolineare la preoccupazione, chiaramente espressa nell'art. 2 dell'Atto di raccomandazione interministeriale, che deve trattarsi di interventi che non richiedano "il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore";

Come espressamente afferma l'art. 5 restano di competenza dell'ASL i casi di emergenza.

PRONTO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, dovrà essere informata la famiglia, alla quale sarà affidato il figlio.

Diversamente l'alunno sarà trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvederà al trasferimento al Pronto Soccorso.

RICORRENZE

I genitori, in occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste), sono tenuti a seguire le disposizioni trasmesse dalla ASL, Servizio di Igiene Pubblica ed Ambientale, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali e di collaborare con la scuola.

Onde evitare spiacevoli malintesi, i genitori dovranno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolci in genere da consumarsi individualmente.

Eventuali dolci, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza.

È compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino.

SERVIZI COMUNALI

PRANZO: il pranzo prevede un menù, regolamentato dall'ASL, della durata di 4 settimane.

Per allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente.

In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta.

Altre sostituzioni non sono previste.

L'Amministrazione Comunale di Scandale e San Mauro fornisce il servizio dello SCUOLABUS per il trasporto degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico saranno definite le opportune fermate.

Si raccomanda ai sigg. genitori che le variazioni del suo utilizzo, anche per un giorno, dovranno essere comunicate per iscritto alle insegnanti.

CORREDO

Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico (es. tuta da ginnastica), senza bretelle, cinture, ganci complicati, zoccoli o ciabatte, in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno.

Come corredo personale, ciascun bambino dovrà avere a disposizione nello zainetto un bavaglino con elastico.

Il tutto deve essere contrassegnato con il nome del bambino.

È necessario ogni giorno un fazzoletto pulito con nome oppure una confezione di fazzolettini di carta.

Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto le insegnanti non sono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.

Si consiglia di non lasciare in mano ai bambini giocattoli che possono risultare pericolosi come pistole, spade, manette in plastica od oggetti appuntiti.

REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

Il Regolamento d'Istituto, diretto agli alunni che frequentano la scuola primaria, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici, di utenti o di soggetti esterni aventi diritto, dovere o interesse legittimo ad accedervi, ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica.

Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

ORARIO

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, integrato dagli adattamenti introdotti dal Consiglio d'Istituto, e sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti. L'ingresso e l'uscita di tutti gli alunni, tranne quelli che arrivano con il pullmino, avvengono dal cortile, secondo un ordine stabilito e comunicato all'inizio dell'anno, al quale i genitori sono tenuti ad attenersi

INGRESSO

La scuola primaria di Corazzo è costituita per l'anno scolastico 2018/2019 da una pluriclasse formata dalle **classi 3° e 4°, autorizzata** dall'organico di diritto **sulle 40 ore**. L'orario settimanale è di 30 ore distribuito in cinque giorni, da lunedì a venerdì. Le lezioni iniziano alle 8.15 e termineranno alle 16.15. Alla fine della seconda ora esse sono sospese fino alle 10.40 per fare ricreazione.

La scuola primaria Capoluogo e quella di San Mauro Marchesato sono costituite da **1----- classi: 03 prime, 04 seconde, 03 terze, 04 quarte, 04 quinte**. Tutte le classi sono a tempo pieno. L'orario settimanale è di 40 ore distribuite in cinque giorni (sabato libero). Le lezioni iniziano alle 8.15 e terminano alle 16.15. Alla fine della seconda ora le lezioni sono sospese fino alle 10:30 per fare ricreazione. Per quanto riguarda il pranzo, spetta alla docente che effettua il turno pomeridiano accompagnare i bambini in mensa, dove essi restano fino alla consumazione dello stesso. Il tempo scuola ricomincia alle 13:15.

I docenti in servizio devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi. I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.

USCITA

Al suono della campana si sospendono le attività didattiche, gli alunni si preparano, escono dall'aula e ordinatamente in fila, accompagnati dai docenti, raggiungono l'uscita secondo l'ordine prestabilito.

I collaboratori scolastici sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.

I docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni sulla porta d'uscita dell'edificio scolastico e si trattengono fino al loro completo deflusso verso lo spazio assegnato.

In caso di pioggia, i genitori degli alunni delle prime classi potranno prelevare i propri figli 5 minuti prima del suono della campana.

INTERVALLO

Al termine della seconda ora, le lezioni sono sospese fino alle 10:30 per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici.

Per ragioni di sicurezza gli alunni si trattengono nella propria aula sotto la sorveglianza del docente in servizio alla terza ora di lezione.

Fatti salvi tutti i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi, l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni avviene di norma, al bisogno, a partire dalla terza ora.

È consentito un breve momento di festa tra alunni e docenti in relazione ai compleanni.

VIGILANZA

Durante le ore di lezione la vigilanza è effettuata dai docenti i quali devono evitare che gli alunni disturbino le altre classi e danneggino attrezzature e suppellettili. Al termine delle attività, gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non debbono sostare nei corridoi. Durante tutta la giornata scolastica, la vigilanza nei corridoi e ai servizi igienici è effettuata dal personale ausiliario.

Durante l'intervallo i docenti in servizio in aule pressoché adiacenti, secondo un accordo stabilito all'inizio dell'anno scolastico, accompagnano separatamente gli alunni e le alunne ai servizi igienici e sorvegliano che la permanenza sia ordinata e strettamente limitata al tempo della necessità.

VIGILANZA SU “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza su “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

CAMBIO DEI DOCENTI

Per effettuare il cambio dei docenti in servizio in classi diverse nella medesima ora, la vigilanza sugli alunni deve essere assicurata con il concorso dei collaboratori in servizio, che ne devono essere avvertiti. Gli alunni attendono il docente nella propria aula, mantenendo un comportamento corretto.

ASSENZE

Gli alunni che risultano assenti all'appello delle lezioni della mattina o del pomeriggio devono presentare, nello stesso giorno in cui riprendono la normale frequenza, la giustificazione dell'assenza scritta nell'apposito quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.

Nel caso in cui l'assenza sia durata più di cinque giorni, compresi i festivi, e sia dovuta a malattia, la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di guarigione e di riammissione alle lezioni.

ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono rivestire il carattere dell'eccezionalità. In particolare, per queste ultime, la norma vuole che vengano segnalate per iscritto dai genitori, che poi si recheranno a prendere personalmente in consegna il minore. I genitori che si trovassero impediti a venire di persona segnaleranno per scritto l'identità dell'adulto maggiorenne autorizzato a prendere in consegna il minore. Prima di uscire il responsabile dell'obbligo, o la persona da lui delegata, firmerà un'apposita dichiarazione per l'avvenuta consegna dell'alunno.

Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172) degli alunni al termine delle lezioni.

L'I.C. “di Scandale”, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172), su richiesta scritta da parte di entrambi i genitori e protocollata presso la segreteria, consente l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 art. 46 e 47.

RITARDI

Le famiglie degli alunni sono tenute a rispettare gli orari di inizio e conclusione delle lezioni accompagnando e prelevando i figli dagli appositi spazi. Il docente accoglierà l'alunno ritardatario che può essere ammesso alle lezioni con autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Fiduciario di Plesso.

IRREGOLARITÀ

In caso di eventuali irregolarità della frequenza, i docenti entro 10 giorni informano il Dirigente Scolastico che provvede alla successiva fase di indagine presso la famiglia.

Il personale scolastico e l'utenza scolastica sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del presente regolamento assicurando l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuendo ad offrire modelli di comportamento positivi.

GLI ALUNNI:

- in attesa dell'avviso d'entrata da parte del docente, si trattengono per brevissimo tempo nell'apposito spazio, conversando tranquillamente con i compagni, senza compiere azioni che possano arrecare danno;
- entrano a scuola ordinatamente guidati dal docente;
- giungono a scuola con grembiule (tessuto blu per tutti);
- rimangono nella propria aula durante il cambio dei docenti;
- negli spostamenti si muovono insieme al docente o, in casi particolari, insieme al collaboratore scolastico, in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi;
- hanno massima cura degli arredi, dei sussidi didattici e di tutte le strutture della scuola in quanto consapevoli che tali beni appartengono alla collettività;
- in ogni ambiente scolastico ed extra, e in ogni situazione, sono tenuti a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui;
- saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori documentati e discussi dallo Staff della dirigenza.

NORME SUL SERVIZIO MENSA

1. Il consumo del pranzo è parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi interessate sono tenuti ad assistere gli alunni durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale.
2. Il badge per usufruire dei pasti viene ritirato presso gli uffici comunali previa consegna della ricevuta di pagamento. Per evitare spiacevoli inconvenienti, il badge dovrà essere debitamente strisciato, entro e non oltre le 9.10.
3. Non è possibile prenotare il pasto telefonicamente.
4. Il pranzo prevede un menù regolamentato dall'ASP, della durata di quattro settimane.
5. Per il pasto alternativo, in caso di intolleranze alimentari e/o particolari allergie occorrerà presentare un certificato predisposto, dopo visita medica, dal medico competente. Tale certificato sarà consegnato agli uffici della segreteria e, in fotocopia, ai docenti della classe di appartenenza.

INFORTUNI

- In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la Dirigenza, e tramite la Segreteria, la famiglia;
- In caso di infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione;
- In caso di infortunio di grave entità, il docente informa la Dirigenza la quale provvede a telefonare immediatamente al Pronto Soccorso e avvisa i genitori.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Sull'argomento sono integralmente recepite le raccomandazioni emanate dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute di cui alla nota prot. N° 2312 del 25/11/05, contenente le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

In base all'art. 4, il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di somministrazione da parte della famiglia corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere: conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, può individuare, secondo una sequenza procedurale, la persona deputata alla somministrazione di farmaci nell'orario scolastico tra il personale docente o non

docente che sia spontaneamente disponibile ed abbia effettuato i corsi di formazione presso le ASL per la sicurezza della salute nelle scuole.

In mancanza di disponibilità del personale scolastico e se i familiari non si offrono spontaneamente per la somministrazione, il Dirigente Scolastico dovrà rivolgersi alle istituzioni pubbliche locali (ASL, Comune) o ad enti ed associazioni non lucrative del privato sociale sulla base di accordi. In mancanza di disponibilità di queste ultime ripropone il problema al comune;

Il Comune, ove non abbia personale preparato, deve rivolgersi all'ASL, che è tenuta a garantire, in questi casi, l'assistenza sanitaria a scuola, come hanno ormai affermato alcune sentenze dei tribunali.

È da sottolineare la preoccupazione, chiaramente espressa nell'art. 2 dell'Atto di raccomandazione interministeriale, che deve trattarsi di interventi che non richiedano "il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore".

Come espressamente afferma l'art. 5 restano di competenza dell'ASL i casi di emergenza.

PARTECIPAZIONE

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni:

- assemblea d'interclasse, all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.O.F.;
- colloqui con gli insegnanti, calendarizzati a novembre, febbraio, aprile e giugno;
- eventuali colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il diario che deve essere controllato quotidianamente poiché costituisce lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia;
- tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola;
- i docenti comunicano eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate per assemblee sindacali e danno preavviso alle famiglie in caso di sciopero;
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario di lezione.

DISCIPLINA

Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

INFRAZIONI

Costituiscono mancanze disciplinari i comportamenti e gli atti compiuti dagli alunni che corrispondano all'inosservanza dei loro doveri descritti nel presente Regolamento ovvero alla violazione dei diritti altrui:

- azioni di disturbo delle lezioni;
- comportamento irrispettoso nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- scarso rispetto e cura dell'ambiente scolastico: aula, spazi comuni e servizi igienici;
- danneggiamento di materiali e suppellettili della scuola o dei compagni;
- mancata giustificazione delle assenze;
- scarsa puntualità a scuola.

SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Trattandosi di scuola primaria, naturalmente il seguente prospetto ha un valore indicativo.

Comportamenti	Sanzioni e procedure	Organo competente	Organo scolastico cui si può ricorrere
Ritardo sistematico	Richiamo verbale alla famiglia Comunicazione al preside	Fiduciaria di plesso Dirigente	Non impugnabile
Dimenticanza di compiti, materiali, avvisi	Richiamo verbale /scritto alla famiglia	Fiduciaria di plesso	Non impugnabile
Profitto scolastico	Comunicazione alla famiglia	Docenti di classe	Non impugnabile
Comportamenti scorretti durante le lezioni o l'ora di mensa	Comunicazione scritta sul quaderno Convocazione della famiglia	Insegnanti Dirigente	Non impugnabile

Danneggiamento della struttura o degli arredi scolastici	Convocazione della famiglia Risarcimento danni	Dirigente	Non impugnabile
--	---	-----------	-----------------

MODIFICHE

Ogni modifica ed integrazione al presente Regolamento dovrà essere deliberata dal Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PRINCIPI GENERALI

FINALITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

La scuola secondaria di I grado nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola secondaria di I grado risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

É una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.

É una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

É una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali elencati nel paragrafo precedente in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali ed attuare una reale gestione unitaria.

ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI

NORME GENERALI

Per quanto attiene il comportamento che gli/le alunni/e devono tenere a Scuola, sono predisposte le seguenti norme, parte integrante del Regolamento Generale:

- Nell'ambito dell'Istituto gli/le alunni/e devono comportarsi in modo educato sia con gli/le altri/e alunni/e che nei riguardi del personale Docente e non Docente e di eventuali esterni.
- Devono raggiungere la Scuola muniti di libri, quaderni, materiali previsti per lo svolgimento delle lezioni e per la partecipazione alle attività di mensa, possono portarsi l'eventuale merenda da consumare solo nell'intervallo.
- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
- Con il permesso del/la Docente è possibile suddividere il materiale, in caso di peso superiore al consentito.
- Gli/Le alunni/e sono tenuti/e ad adottare un abbigliamento idoneo e consono all'ambiente scolastico, sia durante le ore di lezione sia in occasione di uscite didattiche e/o visite di istruzione di uno o più giorni.
- Gli/Le alunni/e sono chiamati a partecipare, oltre che alle lezioni curricolari, anche a tutte le attività extrascolastiche: partecipazione a concorsi, mostre, incontri con esperti, visite d'istruzione e uscite didattiche, quali teatro, concerti, mostre, organizzate dall'Istituto nell'ambito della programmazione didattica deliberata dai Consigli di Classe.
- É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- Gli alunni devono curare anche l'igiene personale.
- Sviluppate l'autocontrollo e l'educazione nei rapporti reciproci.
- Rispettare l'ambiente scolastico, facendo proprie le norme di una civile convivenza.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare tutte le norme di sicurezza vigenti.

ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario curricolare sarà il seguente: tutte le mattine dalle ore 8:00 alle ore 14:00; tutti i pomeriggi del lunedì e del giovedì, giorni di rientro per le attività del tempo prolungato, dalle ore 15:00 alle ore 17:00. Le lezioni di

strumento musicale: pianoforte, clarinetto, violino, tromba, che prevedono un orario diverso per ogni alunno, si terranno in orario pomeridiano, dalle ore 14,30 alle ore 18,30 nei giorni **martedì e venerdì**.

INGRESSO A SCUOLA

- Gli alunni verranno fatti entrare qualche minuto prima delle ore 8.00 dal cancello della recinzione e sosterranno nel cortile, davanti alla porta principale. La decisione di fare entrare gli alunni nell'atrio, in caso di condizioni climatiche particolari, è presa dal capo di Istituto o da chi lo sostituisce.
- Le stesse regole valgono anche per l'orario pomeridiano delle attività.
- È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana.
- Al suono della campana gli alunni avranno accesso all'aula, dove entreranno in maniera ordinata e predisporranno subito il materiale.
- Ad attenderli ci saranno gli insegnanti in servizio alla prima ora che arriveranno in aula, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quindi alle ore 7:55 e controlleranno l'afflusso degli alunni nelle aule, coadiuvati dai collaboratori scolastici e, in un secondo momento, faranno l'appello.
- Gli alunni ritardatari potranno entrare in classe fino alle ore 8:10 e il docente annoterà tale ritardo sul registro, specificando l'ora di ingresso.
- Tutti quelli che arriveranno dopo le ore 8:10, senza essere accompagnati da un genitore o chi ne fa le veci, entreranno in classe solo alla seconda ora e, il secondo giorno, dovranno portare la giustificazione del ritardo sull'apposito libretto. A loro è consentito comunque l'ingresso al piano dell'aula, dove aspetteranno il cambio dell'ora sotto la vigilanza del collaboratore scolastico.
- Per ritardi ripetuti si contatteranno le famiglie.
- Casi di particolari necessità saranno valutati al momento.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- La vigilanza degli alunni durante le ore di lezione è affidata ai docenti che si occuperanno della classe a loro assegnata in base all'orario.
- In temporanea assenza dei docenti, sia durante le attività scolastiche, sia durante l'intervallo, vigilerà sugli alunni il personale A.T.A. compatibilmente con la disponibilità.
- Qualora si verifichi l'assenza di un docente e l'assenza si protragga, gli alunni verranno divisi in modo equo tra le classi.
- Nel caso l'assenza sia prevista dal giorno precedente, si potrà provvedere ad adattare l'orario.
- Se si dovesse verificare ad un alunno un incidente di una certa entità, il docente della classe dovrà adoperarsi per prestare soccorso e un docente delle classi attigue dovrà vigilare nella classe rimasta senza docente, con l'aiuto del collaboratore.
- I docenti, gli alunni e il restante personale sono tenuti ad attenersi alle disposizioni diramate dal Dirigente riguardanti gli infortuni, la prevenzione e la sicurezza sul posto di lavoro e le esercitazioni relative al piano di evacuazione.

VIGILANZA SU “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza su “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

CAMBIO DELLE ORE DI LEZIONE

Il cambio delle ore di lezione avverrà di norma secondo la seguente procedura:

- l'insegnante, prima di lasciare la classe, si accerterà che sia già pronto a subentrare un altro collega; qualora ciò non fosse possibile, egli si accerterà che sia presente un collaboratore scolastico, al quale chiederà di vigilare sulla classe;
- in ogni caso è fatto obbligo ai docenti la massima solerzia nel cambio dell'ora e la massima vigilanza sugli alunni;
- durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante;
- gli alunni che si recheranno in palestra attenderanno il docente della disciplina in classe, mentre gli alunni che provveranno dalla palestra saranno accolti dal docente dell'ora successiva in classe;
- durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori gli alunni dovranno essere accompagnati dall'insegnante;
- per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad

- effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi;
- non è consentito lasciare la classe incustodita durante le ore di lezione né durante la ricreazione.

SPOSTAMENTO ALUNNI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

- Gli alunni non possono sostare fuori dall'aula senza la sorveglianza di un docente.
- Gli alunni non possono spostarsi da soli da un piano all'altro dell'edificio scolastico né entrare senza autorizzazione in aule diverse dalla propria.
- Durante le lezioni, le uscite degli alunni dalla classe saranno limitate ai casi di reale necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.
- Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.
- Gli spostamenti della classe intera per recarsi nei laboratori ed in palestra avverranno solo alla presenza dell'insegnante in servizio attinente la disciplina. L'accompagnamento delle classi in palestra e viceversa è a carico del docente di scienze motorie. Solo in caso di necessità il trasferimento potrà essere affidato momentaneamente ad un collaboratore scolastico.
- Nessun alunno può essere autorizzato dai docenti ad accedere da solo alla palestra o a fare fotocopie senza prima rivolgersi al collaboratore del piano in cui è situata la propria aula.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa aspetteranno nella propria classe l'insegnante che avrà il compito di vigilare su di loro durante il pranzo.
- Al rientro in classe, saranno riaccompagnati dal docente che aspetterà l'insegnante che lo sostituirà o comincerà a fare lezione se l'orario prevede ancora la sua presenza nella stessa classe.
- Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta. Si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo.
- Gli alunni che per necessità dovranno recarsi in segreteria, dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.
- È vietato mandare gli alunni da soli nella sala docenti per prendere materiale o bevande.
- Gli alunni non possono essere in alcun caso portati fuori dalla scuola senza l'autorizzazione dei genitori e del dirigente.

INTERVALLO

- L'intervallo, della durata di 15 minuti, ore 10.45 -11.00 sez A 11.00-11.15 sez B, dovrà svolgersi nella classe, sotto la sorveglianza dei docenti incaricati.
- Gli alunni possono conversare e consumare la merenda, attività previste solo ed unicamente in questo arco delimitato della giornata scolastica.
- È vietato invece passare da un'aula all'altra, spostarsi da un piano all'altro, entrare nelle aule altrui o allontanarsi senza il permesso dell'insegnante, come pure intraprendere giochi pericolosi o correre nei corridoi.
- Il docente che prende servizio alla terza ora di lezione dovrà trovarsi a scuola alle ore 10,15 e nella sua aula alle ore 10,20.
- Il comportamento dei ragazzi deve essere corretto e responsabile.
- I corridoi ed i servizi igienici verranno vigilati dal personale ausiliario.
- È severamente vietato introdurre cibo, libri, quaderni e quant'altro da parte dei genitori durante il normale svolgimento delle lezioni.

USO DEI SERVIZI IGIENICI DA PARTE DEGLI ALUNNI

- Gli alunni, di norma, potranno utilizzare i servizi igienici, salvo casi particolari che presenteranno dichiarazione scritta firmata dai genitori, con l'autorizzazione del docente che è in classe in quel momento, rispettando il seguente orario: dalle ore 10:10 alle ore 10:40 e dalle ore 11:45 alle ore 12:15 e , in linea di massima, non più di due volte ogni mattina: una volta nell'intervallo e un'altra al cambio d'ora qualora fosse necessario.
- I ragazzi usciranno uno per volta, le ragazze due per volta.
- La loro permanenza nei bagni dovrà essere commisurata all'effettiva durata del bisogno e non alle chiacchiere fatte con il resto dei compagni. Per questo motivo, se la loro permanenza dovesse essere più lunga del previsto, l'insegnante contatterà il collaboratore presente nel piano per far rientrare gli/le alunni/e che saranno ammoniti verbalmente dal docente.

- Durante il tempo prolungato, l'uso dei servizi è consentito dalle ore 14:00 alle ore 15:00 e dovranno essere aperti i bagni ubicati nello stesso piano della sala mensa. È superfluo ricordare che gli alunni dovranno utilizzare i bagni in modo civile ed educato.

ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI

- Le assenze da scuola degli alunni dovranno essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci e precisamente dal genitore o da chi ha depositato la firma sull'apposito libretto delle giustificazioni che verrà consegnato alle famiglie dalla Segreteria all'atto dell'iscrizione o ritirato dai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
- I genitori dovranno attenersi alle indicazioni riportate sul libretto.
- Il libretto scolastico personale dell'alunno/a deve essere portato ogni giorno a scuola e compilato secondo le indicazioni degli insegnanti.
- I genitori sono invitati a prendere atto degli impegni scolastici dei/le figli/e e firmare le eventuali comunicazioni degli insegnanti relative a valutazioni e/o note disciplinari.
- Ogni cambio di residenza, variazione d'indirizzo o del recapito telefonico dovrà essere comunicato sollecitamente alla Segreteria dell'Istituto.
- L'alunno, il giorno stesso in cui riprende la frequenza, esibirà la giustificazione direttamente all'insegnante della prima ora di lezione, il quale, in caso di dubbio, potrà rimettere il caso al capo di Istituto.
- Il docente della prima ora inoltre dovrà segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- L'alunno ammesso in classe provvisoriamente dovrà regolarizzare la giustificazione entro e non oltre due giorni successivi. In caso contrario l'alunno sarà indirizzato al Dirigente Scolastico per i provvedimenti necessari (comunicazione scritta alla famiglia, convocazione, ammonizione orale e/o scritta).
- Se il periodo di assenza per malattia supera i cinque giorni, festività comprese, è necessario allegare certificato medico che riporta la dichiarazione del dottore che autorizzi, dal punto di vista igienico - sanitario, la riammissione dell'alunno nella comunità scolastica.
- Il/la docente coordinatore/trice di classe avrà cura di consegnare le comunicazioni e i certificati medici di volta in volta in segreteria didattica per l'inclusione nel fascicolo personale dell'alunno. Nel conteggio dei giorni vanno incluse le festività o i giorni di sospensione dell'attività didattica eventualmente compresi tra il primo e l'ultimo giorno di assenza.
- Dopo una malattia infettiva è assolutamente necessaria l'autorizzazione medica per essere riaccolti a Scuola.
- In caso di pediculosi è sufficiente, ma obbligatoria, l'attestazione medica di trattamento in corso.
- Se l'assenza dell'alunno oltre i cinque giorni, è programmata dai genitori, dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti o al docente coordinatore della consiglio di classe per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica. Si precisa che tale assenza dovrà avvenire solo per gravi motivi familiari. Detta comunicazione può essere sostitutiva del certificato medico.
- In caso di frequenti e ripetute assenze, il coordinatore prenderà contatto con la famiglia, al fine di garantire un rapporto corretto tra scuola e famiglia. Se non ci saranno buoni risultati si darà avvio ad una particolare procedura di "richiamo" da parte del capo Istituto presso la famiglia dell'alunno e, se è necessario, si segnalerà il caso al Servizio di Assistenza Sociale o all'autorità preposta, per i necessari interventi e / o provvedimenti secondo la normativa vigente.
- Eventuali casi di particolare gravità saranno valutati al momento.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Eventuali assenze collettive (più di metà classe) non sono giustificabili. I genitori degli alunni dovranno dichiarare per iscritto di essere a conoscenza della mancata partecipazione dei figli alle lezioni del giorno precedente e della motivazione dell'assenza. Tale dichiarazione dovrà essere scritta sul libretto nello spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia; non dovrà quindi essere scritta nello spazio destinato alle giustificazioni. Se uno stesso alunno registra per due volte nell'arco dell'anno un'assenza di massa sarà sottoposto a sanzione.
- **Ai fini della validità dell'anno scolastico, ciascun alunno dovrà maturare una frequenza minima di tre quarti dell'orario annuale obbligatorio prescelto (art. 11, comma 1, D. L.vo n° 59 del 2004). Gli alunni non potranno fare più di un quarto di assenze del monte ore annuo scelto. Il Collegio dei Docenti, come previsto dalla suddetta normativa, ha deliberato di prevedere una deroga del 5% al monte ore di assenze consentito per gravi e documentati motivi di famiglia e di non computare le assenze nel caso di malattie certificate. In più ha deciso di**

non computare le assenze fatte dagli alunni stranieri per potersi recare nel paese d'origine a patto che i genitori di quest'ultimi, al loro ritorno, esibiscano un'autocertificazione con la quale dichiareranno che i loro figli hanno frequentato nel loro paese.

- Gli alunni che senza giustificato motivo interrompono la frequenza verranno richiamati dal Dirigente Scolastico e, nel caso di ulteriore inadempienza, verranno assunti i provvedimenti previsti dalla legge in materia.

ENTRATA IN RITARDO E USCITA ANTICIPATA

- Chi entrerà in ritardo o uscirà in anticipo dovrà compilare gli appositi moduli presenti nel libretto delle giustificazioni; anche queste andranno firmate da uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci.

- La giustificazione dei ritardi sarà vistata dal dirigente scolastico o, in sua assenza, da un docente collaboratore o dal docente della classe.

- L'autorizzazione all'uscita anticipata sarà firmata dal dirigente scolastico o, in sua assenza, da un collaboratore.

- In ogni caso gli alunni che usciranno anticipatamente da scuola dovranno essere sempre prelevati ed accompagnati da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci o da una persona adulta delegata per iscritto dai genitori all'inizio dell'anno scolastico e, se non è conosciuta, dovrà essere munita di un documento di identità, i cui estremi verranno annotati sul registro di classe. Questi si assumeranno la responsabilità di eventuali incidenti che potrebbero capitare agli alunni.

- I ritardi ripetuti o ingiustificati saranno oggetto di richiamo da parte del dirigente scolastico presso le famiglie degli alunni.

- Su richiesta scritta dei Genitori su apposito modulo e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo in via eccezionale e per e documentati motivi, gli/le alunni/e potranno per periodi prolungati anticipare l'uscita di qualche minuto o posticipare l'entrata di un massimo di cinque minuti, in modo che sia garantito l'orario obbligatorio di frequenza previsto dalle norme vigenti.

- L'entrata in classe posticipata o l'uscita anticipata per il corso dell'intero anno scolastico sarà autorizzata dalla Dirigenza.

- Le richieste d'uscita anticipata pervenute dalle ore 13:00 in poi non saranno tenute in considerazione.

- Solo in casi eccezionali (ivi compresa indisposizione dell'alunno, nel qual caso sarà avvisata la famiglia) il Dirigente Scolastico, o un docente collaboratore o della classe, potrà autorizzare l'uscita occasionale anticipata su richiesta sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci.

- Gli alunni che, per seri motivi o dietro richiesta dei familiari, dovessero assentarsi durante le lezioni dovranno lasciare la scuola accompagnati da un familiare.

- In caso di malesseri "abitudinari" l'alunno dovrà presentare certificazione medica.

- I genitori dovranno essere puntuali nel firmare le giustificazioni in caso di assenza.

- Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico informerà i genitori tramite il diario personale degli alunni, cinque giorni prima, dell'effettivo servizio che è possibile garantire, invitando le famiglie a prendere visione anche di un orario di emergenza che sarà esposto a scuola all'inizio delle lezioni il giorno dello sciopero.

- In caso di circostanze eccezionali e di calamità naturali, si farà riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

- Al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato è riservata la facoltà di verificare se i motivi dichiarati delle assenze e dei ritardi sono accettabili.

- L'alunno/a che è interessato da provvedimento disciplinare più grave della nota sul libretto o sul registro di classe, dovrà essere riaccompagnato a Scuola da un genitore o da chi ne fa le veci.

- Autorizzazione uscita autonoma (L. 4/12/2017, n. 172) degli alunni al termine delle lezioni.

- L'I.C. "di Scandale", ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172), su richiesta scritta da parte di entrambi I genitori e protocollata presso la segreteria, consente l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (art.26 della Legge n. 15/1968, artt. 483, 495, 496 del Codice Penale), ai sensi del D.P.R. 445/2000 artt. 46 e 47.

SCIENZE MOTORIE

- Durante le ore di Scienze Motorie e Sportive è obbligatorio indossare la tuta sportiva e le scarpe da

ginnastica e, per evitare di rimanere troppo a lungo negli spogliatoi, è opportuno che gli alunni vengano a scuola indossando già la tuta e le scarpe da ginnastica.

- Quando l'attività si svolge all'aperto, appare necessaria una preliminare ricognizione del terreno al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo.
- È cura dell'insegnante sia proporre esercizi fisici proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi ed organizzati.
- Gli alunni che per le loro condizioni fisiche si troveranno nell'impossibilità di esercitare la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
- Le famiglie sono tenute a segnalare particolari problemi di salute del proprio figlio affinché la scuola possa prendere opportuni provvedimenti.
- L'accompagnamento delle classi in palestra e viceversa è a carico del docente di scienze motorie. Solo in caso di necessità il trasferimento potrà essere affidato momentaneamente ad un collaboratore scolastico.
- Nessun alunno può essere autorizzato dai docenti ad accedere da solo alla palestra.

INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI

In caso di indisposizione fisica degli alunni si dovrà seguire la seguente procedura:

- Il docente della classe farà una prima valutazione dello stato di salute del ragazzo e si adopererà a prestare le prime semplici cure.
- Se non ci saranno miglioramenti affiderà l'alunno ad un collaboratore scolastico appositamente incaricato in questo ruolo per accompagnarlo dal dirigente scolastico che, consultandosi con i docenti addetti al pronto soccorso, deciderà se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori tramite l'Ufficio di Segreteria.
- Se lo stato di salute risulta grave il dirigente scolastico (o chi ne fa le veci o uno dei docenti addetti al pronto soccorso) chiamerà il Servizio 118 (ambulanza) per l'intervento di pronto soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari dell'alunno.
- In assenza dei genitori, l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un collaboratore scolastico o da un docente.

INFORTUNI ALUNNI

Nel caso di infortuni occorsi agli alunni durante l'ingresso a scuola, l'uscita, l'orario di lezione (comprendente tutte le attività in esso svolte), la ricreazione o nel corso di uscite a piedi e / o visite guidate regolarmente autorizzate, gli insegnanti sono tenuti a presentare tempestivamente in presidenza dettagliata denuncia in merito all'accaduto, utilizzando apposito modulo fornito dall'Ufficio di Segreteria, alla quale sarà allegata al più presto l'eventuale documentazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso che i genitori degli alunni dovranno consegnare in Segreteria **entro 48 ore**, nel caso l'infortunio abbia una diagnosi che superi i 3 giorni. A tale proposito il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, ogni anno stipula una polizza INFORTUNI e R.C.T. obbligatoria per gli alunni. Essa copre tutte le attività deliberate dagli OO.CC., comprese le uscite didattiche.

La documentazione delle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, a pena di decadenza, entro l'anno dall'accaduto.

VISITE MEDICHE E INTERVENTI SANITARI

Di ogni visita medica: controllo medico scolastico, visite schermografiche, ecc. deve essere data tempestiva comunicazione alle famiglie, le quali possono richiedere che il figlio ne sia esentato per comprovati motivi.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Sull'argomento sono integralmente recepite le raccomandazioni emanate dal MIUR d'intesa con il Ministero della Salute di cui alla nota prot. N° 2312 del 25/11/05, contenente le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza degli alunni che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

In base all'art. 4, il Dirigente scolastico, ricevuta la richiesta di somministrazione da parte della famiglia corredata da certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere: conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, può individuare, secondo una sequenza procedurale, la persona deputata alla somministrazione di farmaci nell'orario scolastico tra il personale docente o non docente che sia spontaneamente disponibile ed abbia effettuato i corsi di formazione presso le ASL per la sicurezza della salute nelle scuole.

In mancanza di disponibilità del personale scolastico e se i familiari non si offrono spontaneamente per la somministrazione, il Dirigente Scolastico dovrà rivolgersi alle istituzioni pubbliche locali (ASL, Comune) o ad enti ed associazioni non lucrative del privato sociale sulla base di accordi. In mancanza di disponibilità di queste ultime ripropone il problema al comune.

Il Comune, ove non abbia personale preparato, deve rivolgersi all'ASL, che è tenuta a garantire, in questi casi, l'assistenza sanitaria a scuola, come hanno ormai affermato alcune sentenze dei tribunali;

È da sottolineare la preoccupazione, chiaramente espressa nell'art. 2 dell'Atto di raccomandazione interministeriale, che deve trattarsi di interventi che non richiedano "il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore".

Come espressamente afferma l'art. 5 restano di competenza dell'ASL i casi di emergenza.

SERVIZIO MENSA

- Il servizio mensa è organizzato con la collaborazione del Comune di Cutro.
- Il regolamento per la partecipazione è reso noto a parte di anno in anno.
- Gli alunni che non usufruiranno del servizio mensa potranno andare a casa e rientrare prima dell'inizio delle lezioni.
- La scuola consente agli alunni in anticipo, di sostare nel cortile della scuola ma non assicurerà alcuna vigilanza, quindi, la responsabilità resta dei genitori fino a quando non inizieranno le lezioni.
- Gli alunni che non consumeranno il pranzo, potranno rimanere lo stesso a scuola sotto la vigilanza degli insegnanti, consumando il pastoso se lo avranno portato da casa dalla mattina. Da questo si deduce molto chiaramente che a loro non sarà consentito uscire per comprare qualcosa da mangiare e rientrare subito dopo per consumare il pasto a scuola.
- Per sapere quanti alunni sono stati presenti a mensa, si potrà consultare l'apposito registro che sarà debitamente aggiornato e custodito dalle insegnanti che presteranno servizio nell'ora in questione.
- L'intervallo del dopo mensa potrà essere fatto nella sala mensa o nella propria classe. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
- Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

USO DEGLI SPAZI - CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI

- Gli/Le alunni/e sono tenuti/e a conservare in buono stato il materiale della Scuola: banchi, sedie, armadi, lavagne, attrezzature didattiche ecc., come se fossero propri e a tenere in ordine e puliti i locali scolastici in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.
- In caso di manomissione indebita e volontaria, la scuola potrà rivalersi sui genitori, sentito anche il parere del Comune, in caso di beni a carico delle finanze comunali. In ogni caso sarà sottoposto/a a provvedimenti disciplinari.
- Nel caso in cui la responsabilità del danno non sia attribuita ad un/a singolo/a alunno/a, ma a più, il Consiglio di Classe, con la rappresentanza dei Genitori, si riunirà per prendere provvedimenti in merito.
- L'uso del telefono della scuola da parte degli alunni è gratuito ed è autorizzato dal Capo di Istituto o da chi lo sostituisce solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante ed urgente necessità.
- La fotocopiatrice non è a disposizione degli alunni. Questi la possono utilizzare chiedendo al collaboratore ciò di cui hanno bisogno che dovrà essere attinente alle attività scolastiche e mai per interessi personali.
- Gli/Le alunni/e non devono portare a Scuola oggetti di valore, né lasciare incustodito alcun oggetto di loro proprietà. L'Istituto declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti. È vietato, inoltre, portare a Scuola oggetti e pubblicazioni non attinenti l'attività scolastica.
- Chiunque avesse bisogno della biblioteca potrà rivolgersi al/alla responsabile, prendendo accordi con la stessa. Quest'ultima, oltre a dare in prestito i libri, ha anche l'obbligo di aprire e richiudere gli armadi della biblioteca, sistemare i libri, catalogare i nuovi e chiudere la biblioteca.
- Le riviste in dotazione della scuola, dopo essere state smistate in segreteria o dal responsabile, saranno collocate negli appositi spazi predisposti in sala professori.
- Chiunque avesse in concessione del materiale scolastico (strumenti di laboratorio, libri, riviste, ecc.) è tenuto a registrare immediatamente il prestito sull'apposito quaderno fornito dai responsabili.
- Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola, saranno responsabili della conservazione del materiale ricevuto e saranno tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone e cose, né ingiustificati aggravii di spesa a carico del bilancio scolastico.

USCITA

- Al termine delle lezioni i docenti in servizio attenderanno il suono della campana all'interno dell'aula con la porta chiusa, per accompagnare poi la classe fino all'uscita.
- La fine delle lezioni sarà segnalata dal suono della campana (ore 14,00).
- L'uscita degli/le alunni/e avverrà per le due scale interne, secondo il piano previsto per la sicurezza. I docenti in servizio accompagneranno ordinatamente le loro classi fino al cancello della scuola.

USO DEL TRASPORTO SCOLASTICO

Gli alunni che utilizzeranno il trasporto organizzato dalla scuola saranno tenuti a comportarsi in modo civile ed educato durante il trasporto stesso e potranno incorrere in sanzioni disciplinari, qualora ciò non avvenisse.

DIVIETO DI FUMO E DI USO DEI CELLULARI

- È fatto divieto di fumare nelle aule, nei corridoi e nei servizi igienici. I trasgressori saranno puniti a norma di legge. (L. 584 del 1975 e successive modifiche).
- Vista la Direttiva n. 104 del 30 Novembre 2007 del Ministro della Pubblica Istruzione, si ricorda agli alunni/e l'assoluto divieto di utilizzare i telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici (mp3, I-pod, game-boys, ecc.), durante lo svolgimento delle attività didattiche sia durante l'intervallo e la mensa e comunque all'interno dei locali della Scuola.
- Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di servizio opera anche nei confronti del personale, personale docente e non docente, esterni (Direttiva n° 104 del 30/11/07).
- L'uso durante le lezioni da parte degli alunni comporterà il ritiro (esclusa sim) da parte del/la docente e la consegna dello stesso in Presidenza. Il cellulare potrà essere ritirato dal genitore entro lo stesso giorno o riconsegnato all'allievo solo al termine della giornata scolastica. L'infrazione comporta una nota disciplinare sia sul registro di classe che sul libretto personale dell'allievo. Alla seconda infrazione, l'apparecchio sarà restituito al genitore dopo una settimana. Alla terza infrazione sarà ritirato e restituito al genitore alla fine dell'anno scolastico.
- Quanto sopra vale per qualsiasi strumento elettronico non previsto per uso didattico.
- Un uso improprio del cellulare, tale da compromettere il buon nome della Scuola e la dignità delle persone, comporta severi provvedimenti disciplinari, che potranno andare dalla nota disciplinare, alla sospensione, ad attività socialmente utili.
- Del danno arrecato all'istituzione scolastica e/o a persone dovrà rispondere la famiglia.
- Qualora l'alunno o la famiglia avessero necessità di comunicare urgentemente potranno utilizzare le linee telefoniche dell'istituto.
- Tali restrizioni non si applicheranno a progetti e/o attività promosse dalla Scuola e approvate dai competenti Organi Collegiali, che prevedano l'uso di tali dispositivi digitali a scopo educativo-formativo e che sono svolte nel rispetto della protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

SCELTA DI AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla scuola.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione **entro il 25 gennaio** dell'anno scolastico precedente a quello in cui si intende attivare il cambiamento.

DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

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

Il coordinatore del C. di C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà 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.

INTERVENTI DI ESPERTI IN ORARIO SCOLASTICO

Le scuole possono richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica.

ATTIVITÀ DI SCUOLA APERTA

L'Istituto si impegna ad attivare corsi pomeridiani, secondo le richieste formulate dai genitori, per ampliare l'offerta formativa e per porsi come punto sicuro di riferimento e di aggregazione anche nel pomeriggio.

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

In relazione alla formazione delle prime classi della scuola primaria e secondaria di I grado, con l'obiettivo di formarle eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, si terrà conto dei seguenti criteri :

- prima ancora di procedere alla formazione delle prime classi, i docenti della scuola primaria e secondaria di I grado che faranno parte delle rispettive commissioni per la formazione delle classi, nominate ad inizio anno scolastico, dovranno obbligatoriamente avere un incontro con le insegnanti delle classi uscenti della scuola dell'infanzia e della primaria, al fine di cogliere tutte le informazioni di natura didattico-disciplinare e quant'altro degli alunni in entrata, per creare classi omogenee sotto tutti i punti di vista;
- per la scuola secondaria di I grado verranno individuati gli alunni con 30 o 36 ore settimanali.
- In base alle informazioni ricevute, i/le docenti divideranno tutti gli alunni per fasce relative al profitto e, in un secondo momento, ne scriveranno i nomi su bigliettini che, chiusi, verranno sorteggiati successivamente;
- si terrà conto di quanti alunni di sesso maschile e femminile saranno presenti all'interno di ciascuna fascia perché, al momento del sorteggio, si attingerà una volta all'uno e una volta all'altro per evitare che si vengano a formare classi con più ragazzi o ragazze;
- il sorteggio per la formazione dei gruppi-classe, sarà fatto dalla sola commissione;
- più consistente sarà il numero degli alunni iscritti, più alto sarà il numero dei gruppi -classe;
- Il numero degli alunni per ogni gruppo-classe dipenderà dal numero totale degli iscritti, che verranno equamente distribuiti per garantire, per quanto possibile, lo stesso numero di iscritti in ogni gruppo e, in base al numero totale di dieci, nove, otto, sette, sei registrati, si potrà già sapere, prima ancora di iniziare il sorteggio, quanti dieci, nove, otto, sette, sei, dovranno esserci in ciascun gruppo-classe, nel quale non compariranno per il momento gli alunni ripetenti, poiché verranno inseriti successivamente;
- tale prospetto, che appare su una griglia appositamente predisposta, sarà la linea guida durante il sorteggio;
- un membro della commissione segnerà in via ufficiale quanto verrà fuori dal sorteggio;
- si inizierà a formare il primo gruppo, tenendo conto del numero di alunni che dovranno in totale essere sorteggiati, del numero delle alunne che hanno riportato la votazione di dieci, del numero degli alunni che hanno riportato la stessa votazione e così per tutte le diverse votazioni ;
- ultimata questa operazione, si leggeranno i nominativi degli alunni inseriti nel primo gruppo e si procederà con gli stessi criteri alla formazione del secondo, del terzo e così via.
- gli alunni diversamente abili in situazione di gravità, non saranno sorteggiati, ma inseriti nelle classi in un secondo momento e, dove possibile, uno per classe;
- la classe che registra la presenza di un alunno diversamente abile con rapporto 1:1, non dovrà superare, di norma, il limite massimo delle venti unità;
- ultimata la formazione dei gruppi classe, si procederà, nella prima decade di Settembre, al sorteggio pubblico che abbinerà i gruppi classe alle sezioni;
- se qualche genitore non si dovesse ritenere soddisfatto del gruppo-classe in cui il/la figlio/a è capitato/a, potrà presentare, entro e non oltre cinque giorni dalla data della costituzione ed affissione dei nuovi gruppi-classe, richiesta debitamente motivata, firmata e protocollata;
- non si accetteranno, per nessun motivo, richieste pervenute oltre il termine stabilito;
- saranno presi in considerazione i desiderata dei genitori nel rispetto dell'eterogeneità delle classi al loro interno, quindi, gli spostamenti fra gruppi potranno avvenire solo a parità di punteggio e di sesso;
- eventuali richieste dei genitori saranno prese in considerazione solo se non contrastano con i precedenti punti e non condizionano "l'equilibrio" delle future prime.

Decidendo di attribuire al caso la formazione delle classi, verranno meno alcuni dei criteri che, negli anni precedenti, sono stati tenuti in gran considerazione come:

- l'equa distribuzione degli alunni extracomunitari;
- l'equa distribuzione degli alunni "difficili" ;
- la garanzia che in ogni nuova classe saranno presenti almeno due maschi e due femmine provenienti dalla stessa classe della scuola dell'infanzia e primaria, per evitare che si sentano spaesati e/o persi;
- alla luce di quest'ultimo punto, si cestinero tutte le richieste di spostamento tra sezioni che avranno come motivazione la mancanza di un/una compagno/a all'interno della classe;
- le domande verranno esaminate dalle commissioni per la formazione delle classi che pubblicheranno i nuovi possibili gruppi, appena ultimata la visione delle richieste pervenute;

- è prevista la partecipazione del Dirigente scolastico alla esamina delle richieste, ma questi non potrà effettuare nessun tipo di cambiamento senza l'approvazione della maggioranza dei membri che costituiscono la commissione; se ciò dovesse succedere lo spostamento è da ritenersi nullo;
 - tutte queste fasi verranno verbalizzate dai segretari e referenti della commissione su un apposito registro dei verbali adibito proprio alla formazione delle classi.
- Solo per i nuovi iscritti ed i ripetenti verranno tenute in considerazione, qualora dovessero esserci, le richieste di cambio della seconda lingua straniera, da francese a tedesco. Queste si accetteranno a condizione che non ci si discosti dalla media dei gruppi per max 02 (due) unità. Fra tutte le richieste pervenute, saranno prese in considerazione prioritariamente quelle presentate dai genitori degli alunni ripetenti.
 - In caso di inserimenti di alunni in corso d'anno le richieste di iscrizione saranno attentamente vagliate dal Dirigente Scolastico e dai/le docenti Responsabili della formazione delle classi, che in tempi brevissimi, valuteranno l'inserimento più opportuno per l'/gli alunno/i .Questi verranno inseriti nella classe che registra un numero minore di alunni nel rispetto del tempo scuola scelto dai genitori (tempo normale e prolungato) e, se le classi saranno numericamente equipotenti, gli alunni saranno assegnati in considerazione della situazione dei gruppi classe .
 - Qualora si verificassero in corso d'anno problematiche di tipo ambientale o relazionale tra gli alunni, tali da non permettere un sereno stare a Scuola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe e/o i consigli di classe, al termine di un attento periodo di osservazione e dopo aver ottemperato ai colloqui d'obbligo con le famiglie, insindacabilmente potranno effettuare spostamenti di alunni/e tesi a garantire il più corretto sviluppo psico-fisico degli stessi nel migliore ambiente scolastico.

Per la formazione delle classi della scuola dell'infanzia si terrà conto del sesso, dell'equa distribuzione degli alunni stranieri e dei diversamente abili.

- Se nel corso dell'anno scolastico dovesse giungere da parte di uno o più genitori una richiesta scritta di cambio di sezione, questa verrà posta dal dirigente scolastico all'attenzione dei docenti del consiglio di classe in cui è inserito l'alunno i quali, dopo aver esaminato le motivazioni, valuteranno il da farsi e si esprimeranno in merito alla questione. La/e richiesta/e sarà/anno esaminata/e nella seduta del primo Consiglio successivo alla data in cui è giunta la richiesta e la decisione presa dai docenti verrà comunicata tempestivamente al/ai genitore/i.

Per gli alunni ripetenti si cercherà di garantire la permanenza nella sezione d'appartenenza, sempre che non si presentino situazioni che non la rendano possibile: classe troppo numerosa, presenza di alunni diversamente abili, richiesta di spostamento, ecc..

TITOLO II

I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

REGOLAMENTO DISCIPLINARE D'ISTITUTO

Art. 4 comma 1 DPR 24/06/98, n. 249

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Il presente regolamento recepisce i principi generali espressi dall'art.1 del D.P.R. n. 249/98 e sottolinea, in particolare, (ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4) l'importanza che la comunità scolastica fondi il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnanti e studenti e favorisca la partecipazione e la responsabilizzazione degli alunni in sintonia e in stretta collaborazione con i genitori.

PREVENZIONE

È prioritario ed essenziale, quindi, puntare sulla prevenzione e sul recupero delle situazioni di disagio che originano le mancanze disciplinari, piuttosto che applicare le sanzioni le quali, comunque, dovranno avere qualità educativa e dovranno tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed il ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

ALUNNI

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi

scopi.

AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica : docenti, non docenti, alunni, genitori ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

FINALITÀ E CRITERI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

L'articolo 4 dello Statuto degli Studenti stabilisce esplicitamente le finalità e i criteri cui devono essere ispirate le sanzioni disciplinari:

- L'art. 4, c. 2 prevede che i provvedimenti disciplinari abbiano finalità educativa e tendano al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Vengono applicate soltanto laddove la negligenza perseveri nonostante il sollecito degli insegnanti ed il loro sostegno (e rinforzo) alla correttezza; sono proporzionali alla gravità delle inosservanze delle norme comportamentali; sono differenziate rispetto ai tempi scolastici in cui si verificano e al grado di intenzionalità dell'azione o dell'omissione.
- Il comma 3 specifica che la responsabilità disciplinare È personale e che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento potrà influire sulla valutazione del profitto, nessuno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Le sanzioni(art. 4, c.5) saranno sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse terranno conto della situazione personale dello studente al quale andrà sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- Di tutte le sanzioni inflitte agli studenti dovrà essere informata la famiglia mediante un comunicato scritto effettuato da chi ha applicato la sanzione stessa e ne sarà fatta annotazione sul registro di classe.
- In nessun caso potrà essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità. (art. 4, c. 4).
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica potrà essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni.
- L'art. 4, c. 6-10 disciplina, infine, le situazioni particolari che riguardano le motivazioni e le modalità dell'allontanamento stesso dalla comunità scolastica.

Alla luce di quanto detto, il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo

- Vista la CM 371 del 2 settembre 1998 relativa all'applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di I grado;
- Visto il D.P.R. n. 249 del 24 giugno del 98 art. 1 "vita della comunità scolastica "art. 2 "Diritti", art. 3 "Doveri" commi 1-2-3-4-5-6 (statuto....)
- Viste "le linee di indirizzo.... in materia di utilizzo dei "telefonini cellulari" delMinistro del 15/03/07;
- Vista la nota del Ministero del 31 / 7 /08 Prot. n. 3602/PO
- Visto il D.P.R. n. 235 del 21-11-2007

INDIVIDUA quanto segue:

2.6 mancanze disciplinari (art. 4 comma 1 dello statuto degli studenti)	2.7 provvedimenti disciplinari	2.8 organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari (art. 4 commi 1 e 6 statuto studenti)	2.9 organo scolastico cui si può ricorrere
1. Relativamente al dovere di frequenza regolare ed impegno di studio:			

1.1 assenza ingiustificata o falsamente giustificata	ammonizione orale del/la docente; Informazione alla famiglia sul diario con firma per presa visione del familiare; Annotazione della mancanza sul registro di classe; convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto anche dopo la 3 ^a comunicazione scritta). Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante o dal coordinatore, mentre nei casi più gravi dal dirigente scolastico;		
1.2 assenze di massa	esclusione da attività extracurricolari o extrascolastiche;	-docente; -d.s.	Non impugnabile
1.3 ritardo abituale senza validi motivi	in caso di recidività, su segnalazione del docente coordinatore/trice di classe al dirigente scolastico, ammonizione verbale del dirigente con convocazione dei genitori per concordare le modalità di rimozione della mancanza disciplinare; temporanea sospensione dalle lezioni Scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; in tal caso l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico;		
1.4 negligenza abituale: -mancanza doveri di studio, di esecuzione dei compiti; -mancanza di materiale in classe; -dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso Nell'istituto; ecc.	Se, anche dopo la convocazione dei genitori da parte del dirigente, continuano a registrarsi le stesse mancanze, scatta la sospensione di un giorno senza obbligo di frequenza. - sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni secondo un principio di gradualità della sanzione.		
1.5 falsificazione di firme sul libretto personale			
2. Relativamente al comportamento da tenere nei confronti del dirigente scolastico d'istituto, dei docenti, del personale e dei/lle compagni/e:			
2.1 disturbo continuo e sistematico del normale svolgimento delle lezioni, durante l'intervallo o durante la mensa	-ammonizione orale del/la docente; -annotazione della mancanza sul registro di classe; -allontanamento dall'aula ed affidamento ad altro personale; -studio individuale a scuola per 10 giorni ;	docente; dirigente o suo delegato; consiglio di Classe (componente docente) consiglio di istituto.	organo collegiale di garanzia interno alla scuola, composto dal dirigente, da due docenti e due genitori.
2.2 linguaggio scurrile, turpiloquio e bestemmie	-sospensione della ricreazione da uno a più giorni; -allontanamento dal tavolo conviviale; -convocazione della famiglia per un		

2.3 spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio			
2.4 atti osceni e volgari			
2.5 danni fisici alle persone			
2.6 ricatti ed estorsione, istigazione ai compagni a commettere infrazioni			
2.7 offese, minacce, comportamenti aggressivi o violenti, irrispettosi nei confronti di compagni o di adulti (bullismo)	colloquio (intervento previsto anche dopo la 3 ^a comunicazione scritta). Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante o dal coordinatore, mentre nei casi più gravi dal dirigente scolastico;		
2.8 fumo in spazi e momenti non autorizzati	-immediata comunicazione telefonica alla famiglia;		
2.9 furto	-sospensione del diritto al servizio da uno a più giorni; - ammonizione del dirigente scolastico e contestuale sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di giorni 5; - in caso di recidività fino ad un massimo di giorni 15 convertibile in attività utile		
3. Relativamente all'osservanza delle disposizioni organizzative di sicurezza stabilite dal regolamento d'istituto:			
inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dal regolamento d'istituto: 3.1 uso del cellulare, o di altre strumentazioni elettroniche non funzionali all'attività didattica	Ammonizione del/la docente; annotazione della mancanza sul registro di classe; in caso di recidività, ammonizione della dirigente scolastica con convocazione dei genitori per concordare le modalità di rimozione della mancanza disciplinare. l'uso durante le lezioni da parte degli alunni comporta il ritiro (esclusa sim) da parte del/la docente e la consegna dello stesso in presidenza. Il cellulare potrà essere ritirato dal Genitore entro lo stesso giorno. L'infrazione comporta una nota disciplinare sia sul registro di classe che sul libretto personale dell'allievo. Alla seconda infrazione, l'apparecchio sarà restituito al genitore dopo una settimana. Alla terza infrazione sarà ritirato e restituito al genitore alla fine dell'anno scolastico.	docente; dirigente;	Non impugnabile
3.2 abbigliamento non consono all'ambiente didattico: pantaloni o gonne che lasciano la pancia scoperta, gonne troppo corte, top troppo scollati, ciabatte ecc.	-ammonizione verbale; -non ammissione in classe e immediata convocazione telefonica della famiglia che provvederà a sostituire l'abbigliamento.	docente; dirigente;	Non impugnabile
3. Relativamente al rispetto o di sé/e o del patrimonio della scuola:			

3.1 mancanza di rispetto dell'ambiente scolastico	immediata comunicazione telefonica alla famiglia; ripristino e pulizia di luoghi danneggiati; risarcimento del danno; sospensione dalla partecipazione ad una gita scolastica;		
3.2 danni volontari alle strutture, ai sussidi didattici ed agli arredi	sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni secondo un principio di gradualità della sanzione, in relazione della gravità della mancanza di rispetto e/o danno, con riparazione del danno provocato, e convocazione dei genitori per concordare le modalità di rimozione della mancanza disciplinare; in caso di recidività, sospensione fino ad un massimo di 15 giorni.	dirigente; consiglio di classe completo di tutte le sue componenti; consiglio di istituto.	Organo collegiale di garanzia interno alla scuola, composto dal d.s. e da un rappresentante di ogni componente scolastica
4. Mancanze commesse durante la sessione d'esame:			
ritardi, negligenza linguaggio aggressivo, volgare e discriminatorio offese e minacce ai compagni della classe e dell'istituto; comportamenti che provocano lesioni fisiche ecc	allontanamento dalla comunità scolastica, negli stessi giorni in cui il candidato è impegnato nelle prove di esame, per più di un giorno; perdita del diritto di proseguire gli esami;	presidente della commissione; commissione esaminatrice a maggioranza assoluta dei componenti; consiglio d'istituto	organo collegiale di garanzia interno alla scuola, composto dal d.s. e da un rappresentante di ogni componente scolastica

ORGANO DI GARANZIA

(art. 5 comma 1, D.P.R. n. 235 del 21.11.07)

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla Comunità Scolastica è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'organo competente che decide in via definitiva.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla Scuola è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia istituito all'interno della Scuola, composto dal dirigente scolastico, da un docente e da due genitori.

L'Organo Interno di Garanzia dell'Istituto Comprensivo è composto dalle seguenti persone, così come indicato nel Consiglio di Istituto **del**

:
D.S. Prof. V. Corigliano, prof.ssa come membro docente e, per la componente genitori, la sig.ra come titolari, la sig. come membro supplente.

L'Organo di Garanzia decide nei termini di dieci giorni, ha durata triennale e, per la validità delle sue deliberazioni, non sarà necessaria la presenza di tutti i membri.

I componenti, in caso di perdita dei requisiti, di trasferimento, di dimissioni volontarie, dovranno essere surrogati.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti designati dal Consiglio di istituto due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, 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.
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.

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.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. Contro le violazioni del presente regolamento è ammesso ricorso all'organo di garanzia regionale.
13. L'organo di garanzia resta in carica due anni.
14. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli alunni di un Patto educativo di responsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

CONVERSIONE DELLE SANZIONI

Agli studenti e alle studentesse, sentiti i genitori, è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della Comunità Scolastica come, ad esempio:

- Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici.
- Utilizzo del proprio tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico.
La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse.
Nello specifico si potrà fare quanto riportato sotto:
- Il riordino dell'aula durante l'intervallo o la ricreazione;
- Il riordino della biblioteca di classe e dell'Istituto;
- Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
- La pulizia dei banchi con rimozione di gomme americane e/o altro;
- La pulizia della parte inferiore dei muri interni;
- La cancellazione delle eventuali scritte sui muri interni ed esterni dell'edificio scolastico;
- La pulizia, muniti di appositi guanti, del giardino della Scuola;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato;
- Attività di supporto alla Biblioteca Comunale.

IMPUGNAZIONI

Contro la sanzione disciplinare della sospensione dalle lezioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e composto secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 3 del DPR 235/07 che decide in via definitiva.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione dalle lezioni, ai sensi dell'art. 5 – comma 2 – del D.P.R. n. 249 del 24/06/98, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo Interno di Garanzia, istituito nella nostra Scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, ai sensi dell'art. 4 – 11° comma – del DPR 249/98, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Su proposta del Consiglio di classe può essere interdetta la partecipazione alle uscite didattiche e alle visite di istruzione programmate per la classe.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Contestualmente all'iscrizione, i genitori sottoscrivono un patto di corresponsabilità, finalizzato a definire e a condividere i diritti e i doveri nel rapporto tra Scuola, alunni e famiglia.

Durante il primo mese di inizio delle attività didattiche, ma se possibile anche nell'ambito delle prime due settimane, si attueranno idonee e funzionali forme di accoglienza e modalità di presentazione e condivisione del presente statuto, del POF, del regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Il patto educativo di corresponsabilità viene predisposto e deliberato dal consiglio di istituto.

Le disposizioni contenute nel presente decreto si estendono, per quanto applicabili e se non confliggano con le disposizioni di cui al Regio Decreto 26 Aprile 1928 e successive modifiche, anche agli alunni della scuola primaria, operando opportuni riferimenti alla legge n. 241/1990 che costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli esperti procedimentali dell'azione disciplinare nei riguardi degli studenti.

TITOLO III DOCENTI

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

- I docenti che accoglieranno gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 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.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- É assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, 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.
- É assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. 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.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari e i videofonini durante l'orario di lavoro. (Direttiva n° 104 del 30/11/07).
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- I docenti sono tenuti a leggere per presa visione, quotidianamente, le circolari interne, che comunque si danno per esecutive e vincolanti dopo due giorni di servizio del docente dalla data di uscita del comunicato.
- Tutto il personale è tenuto al rispetto scrupoloso del proprio orario di servizio:
- qualora per legittimo impedimento non dovesse essere presente, è tenuto ad avvertire al più presto (possibilmente entro le otto) la segreteria, fermo restando l'obbligo di trasmettere unitamente alla richiesta di permesso i relativi documenti giustificativi. Tutte le domande debbono indicare la presumibile durata dell'assenza e il recapito.
- Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari per il personale docente si fa riferimento al nuovo codice disciplinare nella Pubblica Amministrazione e nella scuola, circolare n. 03 con prot. n. 4533 del 20/09/2010.

Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi"

L'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi richiede una molteplicità di operazioni e deve essere fatta seguendo le disposizioni dettate dall'ordinanza ministeriale.

Per assegnare i docenti ai plessi occorre tenere presenti i seguenti parametri:

1. Innanzitutto il DS deve individuare i posti disponibili nei plessi della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado;
2. I docenti interessati all'assegnazione dei plessi devono presentare domanda entro il 05 settembre; In un secondo momento il DS emana il decreto di assegnazione dei docenti.

Nel momento in cui il DS analizza le richieste deve rispettare i seguenti criteri:

1. Assegnazione senza problemi se la disponibilità dei posti nel singolo plesso corrisponde al numero delle richieste pervenute; qualora il numero degli aspiranti fosse superiore al numero dei posti, le assegnazioni vengono fatte dal DS sulla base della graduatoria formata secondo la tabella di valutazione annessa al CCNI;
2. Hanno la precedenza i docenti già titolari dell'istituto rispetto a quelli che entrano a far parte dell'organico dall'inizio dell'anno scolastico;
3. Tra i docenti che entrano a far parte dell'organico dall'01 settembre hanno la precedenza, nell'ordine, chi arriva per trasferimento, per utilizzazione, per assegnazione provvisoria, per nuova nomina a tempo indeterminato, per nomina a tempo determinato;
4. le categorie di personale indicate all'art. 13, punti I, III, IV, lett. g), del CCNI del 08/04/2016 sono inserite nella graduatoria di cui al presente comma 3, tra i docenti già titolari, ovvero tra i nuovi entrati a far parte dell'organico, nell'ambito della fase cui ciascuno appartiene, con il riconoscimento delle precedenze previste nel medesimo art. 13 dopo coloro che hanno diritto alla precedenza assoluta di cui al precedente comma 4;
5. Le precedenze di cui al comma 6 non si applicano per l'assegnazione della sede di servizio nell'ambito dello stesso comune sede dell'istituto comprensivo;
6. Ai fini dell'assegnazione su posto intero, il docente assegnato su posto a scavalco nell'anno scolastico immediatamente precedente può far valere la precedenza assoluta su tutti i plessi in cui ha prestato servizio;
7. In caso di accorpamento dei due plessi il personale docente appartenente ai plessi medesimi, che chiede di essere assegnato al nuovo plesso risultante dall'accorpamento, viene graduato secondo i criteri di cui al comma 3. Al nuovo plesso sono assegnati i docenti con maggior punteggio senza l'applicazione delle precedenze previste dai commi 4 e 6;

Sono considerati disponibili per la mobilità interna: i posti vacanti, i posti che si rendono liberi per richieste di mobilità interna, i posti delle prime classi o sezioni.

Dopo aver assegnato il docente al plesso, si devono tener presenti altri criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni e fra questi si trovano:

1. Continuità didattica: L'assegnazione dei docenti alle classi successive alla prima potrebbe non essere automatica ed effettuata secondo il criterio della continuità didattica. Il criterio della continuità didattica è da intendersi con riferimento alla classe ed agli alunni, ma non al gruppo di insegnamento e non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate. Se formalmente richieste, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di fornire motivazioni scritte circa la mancata riconferma del docente sulla classe.
2. Assegnazione alle classi prime dei docenti uscenti dalle classi di fine ciclo;
3. Anzianità di servizio nel plesso dei docenti;
4. Anzianità complessiva di servizio dei docenti.

TITOLO IV

GENITORI

INDICAZIONI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario. La firma deve corrispondere a quella apposta sull'apposito libretto delle giustificazioni o depositata in segreteria. Non sono consentite deleghe ad altri familiari per l'apposizione della firma;
- richiamare l'attenzione dei loro figli sull'importanza di predisporre sempre il materiale occorrente per le lezioni;
- limitare le comunicazioni telefoniche ai propri figli in orario scolastico che saranno passate solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla segreteria raccoglierà il messaggio e provvederà ad informare immediatamente l'alunno. Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

In caso di uscita anticipata dalla scuola, l'alunno dovrà essere prelevato ed accompagnato da un genitore o da una persona appositamente delegata per iscritto preferibilmente all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di sciopero il dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola ed i loro rapporti dovranno essere improntati al principio della reciproca fiducia e valorizzazione dei rispettivi ruoli.

La loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe
- b) nell'assemblea di classe
- e) nell'assemblea generale dei genitori di tutta la scuola
- f) nel consiglio di Istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori devono attuare il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario e del libretto scolastico. A tal proposito si ribadisce che il Diario Scolastico personale deve essere considerato un mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto alla vita della scuola. Il Diario scolastico deve essere visionato e firmato, quando richiesto, dalle famiglie degli alunni. Deve inoltre essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

In ogni caso gli insegnanti e il Preside auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

Le informazioni scuola-famiglia potranno avvenire in linea di massima:

a) mediante colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati dal POF come:

- incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione ed eleggere i rappresentanti nei consigli di classe;
 - incontri per distribuzione schede di valutazione;
 - i colloqui con i genitori, in orario pomeridiano, che avvengono due volte all'anno: novembre, febbraio.
- I genitori vengono preventivamente informati sulla data e l'ora;
- incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio Docenti;
 - incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola media superiore.

b) mediante richiesta scritta di colloquio con i singoli docenti da parte dei genitori, secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti in orario non coincidente con quello delle lezioni nei giorni e nelle ore che ciascuno di questi riterrà più opportuni, compatibilmente con gli impegni scolastici;

c) mediante convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli docenti o del dirigente Scolastico per offrire

informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;

d) in caso di necessità, genitori e docenti possono incontrarsi, in orario antimeridiano, compatibilmente con l'orario di servizio, per discutere sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno, previo appuntamento mediante richiesta verbale dei genitori di appuntamento con il dirigente scolastico;

In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle inter periodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi;

I genitori possono avere, su richiesta, colloqui con la psicologa dell'Istituto, per qualsiasi problema, previo appuntamento telefonico;

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

L'Istituto per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio.

L'Istituto si impegna inoltre a favorire, nei limiti delle possibilità di bilancio, la non esclusione degli alunni con problemi economici dalle opportunità educative programmate.

INGRESSO A SCUOLA DEI GENITORI

Per limitare disagi e disturbi al normale andamento delle attività didattiche, i genitori sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

a) I genitori possono accedere ai piani della scuola secondaria di I grado nei seguenti casi:

- colloquio con docenti solo su appuntamento;

- prelevare gli alunni in uscita anticipata occasionale senza giustificazione (ad esempio in caso di malessere).

In entrambi i casi sono pregati di rivolgersi all'operatore scolastico presente al piano e di non entrare in classe.

b) I genitori che devono ritirare gli alunni in uscita occasionale e con giustificazione scritta, comunicano la loro presenza all'operatore del piano terra e attendono lì i figli.

c) Non si può salire ai piani superiori per portare materiale dimenticato dagli allievi, né entrare nelle aule;

d) Non è consentito ai genitori accedere con le auto o con altri mezzi di trasporto nel cortile della scuola durante l'uscita degli alunni, anche in caso di pioggia, per evitare affollamento o incidenti;

e) È consentito, comunque, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;

f) L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A ;

g) I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi;

h) I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

TITOLO V PERSONALE AMMINISTRATIVO

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

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

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

- Collabora con i docenti.

- 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.

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

TITOLO VI COLLABORATORI SCOLASTICI

NORME DI COMPORTAMENTO E DEI DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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.

I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono suonare la campanella sia di mattina sia di pomeriggio durante le lezioni del tempo prolungato;
- non possono entrare in classe per svuotare il cestino durante lo svolgimento delle lezioni;
- non possono consegnare alcunché lasciato dai genitori durante l'orario scolastico per non disturbare la lezione, gli è consentito durante la ricreazione;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, 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 D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- 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.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, 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.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che 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.

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.

È 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.

È fatto divieto nell'ambito della scuola praticare – in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo- smercio e vendita di bevande, panini, merendine, generi alimentari e diversi, e attività finalizzate comunque a profitto personale e illecito.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari per il personale ATA si fa riferimento al nuovo codice disciplinare nella Pubblica Amministrazione e nella scuola, circolare n. 03 con prot. n. 4533 del 20/09/2010.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Il dirigente ricorda che anche per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi ci sono delle regole da rispettare che sono le seguenti:

I collaboratori scolastici in servizio nel l' I. C. , possono far pervenire al DS ad inizio d'anno scolastico la domanda per ottenere l'assegnazione ai plessi nella quale possono indicare, in ordine di preferenza, uno o più plessi da richiedere e, se ne hanno diritto, l'applicazione delle precedenzae previste dai commi 3-4-5-6.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi applicando, nell'ordine, i seguenti principi:

- Nell'ambito del comune, indipendentemente dal punteggio, si preferisce assegnare alla scuola dell'infanzia collaboratrici anziché collaboratori;
- Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- Maggiore anzianità di servizio;
- Disponibilità a svolgere ex funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. in corso.

Le operazioni di assegnazione dei collaboratori scolastici già titolari dell'I.C. precedono quelle del restante personale che entra a far parte dell'organico funzionale dell 'I.C. stesso con decorrenza dal 1° settembre. Tra gli stessi titolari, su richiesta degli interessati, l'assegnazione è disposta con precedenza assoluta su un posto intero in uno dei plessi in cui il collaboratore scolastico con "posto a scavalco" risultava in servizio nell'anno scolastico immediatamente precedente.

Il personale ATA che entra a far parte dell'organico dall'1° settembre è graduato dopo i titolari già facenti parte dell'organico, nell'ordine, secondo le fasi di movimento in base alle quali è stato destinato all'istituto:

- Per trasferimento, 2) per utilizzazione, 3) per assegnazione provvisoria, 4) per nuova nomina a tempo indeterminato, 5) per nomina a tempo determinato.

Tra il personale hanno la precedenza assoluta nell'assegnazione ai plessi coloro che sono trasferiti nell' istituto perché ex perdente posto ai sensi dell'art. 47 , punto II, del CCNI del 08/04/2016 .

Ai collaboratori scolastici appartenenti alle categorie indicate dall'art. 47, punto I, III e IV, lett. F nel CCNI del 08/04/2016 già titolari ovvero entrati a far parte dell'organico funzionale dall'1° settembre si applicano le precedenzae previste dal medesimo art. 47 , dopo coloro che hanno diritto alle precedenzae assolute di cui ai commi 3 e 4.

Le precedenzae di cui al comma 6 non si applicano per l'assegnazione alla sede di servizio nell'ambito dello stesso comune sede dell'istituto comprensivo.

Sono considerati disponibili per la mobilità interna: i posti vacanti e i posti che si rendono disponibili per richieste di mobilità interna.

TITOLO VII VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. FINALITÀ

Premesso che la Scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni di solidarietà, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi

provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, ed i gemellaggi con altre scuole italiane ed estere, parte integrante della normale attività formativa e momento qualificante della generale prassi educativa, nella elaborazione e nella stesura di un regolamento che lo informi in modo organico ed esaustivo, si definiscono le seguenti finalità:

Contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune;

Acquisire consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale;

Incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza;

- a. Sviluppare la capacità di interpretare l'evoluzione storica e l'organizzazione del territorio.
- b. Riferimenti normativi

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 6

1. ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

L'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è affidata alla Funzione Strumentale dell'Area 4, che si avvarrà della collaborazione del personale di Segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile. Nell'espletare il suo lavoro la docente incaricata della funzione strumentale dovrà tenere in considerazione le seguenti istruzioni:

AZIONI	COMPETENZE	TEMPI
Definizione dei criteri per la realizzazione di viaggi d'istruzione e limiti massimi di spesa*.	Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte del Collegio dei docenti	Entro il mese di settembre
Individuazione delle possibili mete e delle date indicative per i viaggi, che siano coerenti con i criteri di cui sopra e che raccolgano l'adesione della maggioranza degli alunni; individuazione docenti accompagnatori	Consiglio di classe	Entro il mese di ottobre
Compilazione della scheda proposta viaggio di istruzione	Coordinatore Consigli di classe	Entro il mese di novembre
Approvazione del piano delle visite d'istruzione sotto il profilo didattico e inserimento dello stesso nel POF	Collegio dei docenti F. S. POF	Entro il 10 dicembre
Consegna agli alunni del solo programma provvisorio del viaggio d'istruzione, unitamente al modello autorizzazione genitori.	Funzione strumentale per i viaggi	
Effettuazione indagine di mercato provvisoria	Funzione strumentale coadiuvata dal DSGA	Entro il 20 dicembre
Eventuale esclusione di alunni per motivi disciplinari	Consiglio di classe	Entro il primo cdc utile alla partenza o in seguito ad un cdc straordinario
Versamento acconto di 100 euro per viaggi della durata pari o superiore a tre giorni e di 50 euro per viaggi della durata di due giornate	Genitori degli alunni	Entro il mese di gennaio
Raccolta delle autorizzazioni delle famiglie, delle attestazioni di versamento e degli elenchi degli	Funzione strumentale per i viaggi	Entro il 16 marzo

alunni partecipanti		
Verifica del rispetto dei criteri delle fasi operative previste, delle autorizzazioni del viaggio e degli elenchi alunni alla segreteria	Funzione strumentale per i viaggi	Entro il 20 gennaio
Richiesta preventivi definitivi a più agenzie di viaggio, sulla base delle indicazioni contenute nella scheda proposta viaggio	DSGA	Entro il mese di gennaio
Comparazione offerte pervenute	Commissione acquisti e funzione strumentale	Entro il 10 febbraio
Scelta preventivo e comunicazione ai genitori; prenotazione agenzia salvo conferma al momento dell'ordine.	Dirigente scolastico e DSGA	Entro il 12 febbraio
Pagamento del saldo ; pena esclusione	Genitori alunni	Entro il 16 marzo
Raccolta delle attestazioni di versamento e consegna all'ufficio di segreteria (pago in rete)	Funzione strumentale per i viaggi	Entro il 20 febbraio
Verifica dell'avvenuto pagamento di tutte le quote individuali previste; compilazione elenco alunni partecipanti e nominativi docenti accompagnatori	ufficio alunni	Entro la fine del mese di marzo
Ordine definitivo alle agenzie di viaggio	DSGA	Entro il 10 marzo
Consegna agli alunni del programma definitivo del viaggio con i riferimenti del percorso, della locazione e dei tempi	Funzione strumentale per i viaggi	Entro sette giorni dalla partenza
Preparazione del viaggio sul piano didattico ed organizzativo	Docenti accompagnatorie Funzione strumentale per i viaggi	
Incarico docenti accompagnatori e contestuale dichiarazione assunzione responsabilità.	Dirigente scolastico/docenti accompagnatori	
Ritiro di tutto il materiale necessario per l'attuazione del viaggio	docenti accompagnatori	Prima della partenza
Compilazione della relazione viaggio e consegna all'ufficio di segreteria	docenti accompagnatori	Entro sette giorni dalla conclusione del viaggio

2. TIPOLOGIE DEI VIAGGI

Viaggi d'istruzione in Italia: destinati a tutte le classi, si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali. Un'attenzione particolare è data ai sistemi d'insediamento umano alle infrastrutture e ai servizi per i cittadini presenti nel paese che si visita.

Viaggi connessi ad attività sportive: destinati esclusivamente agli alunni coinvolti nei Giochi Sportivi Studenteschi, per la partecipazione a gare o manifestazioni, legate alle varie fasi sportive (distrettuali, comunali, provinciali, regionali, nazionali).

Visite guidate: destinate a tutte le classi, si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

DURATA E PERIODO DI EFFETTUAZIONE

3.

I viaggi di istruzione sono così disciplinati:

VIAGGI IN ITALIA:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

SCUOLA PRIMARIA

- Per gli alunni delle classi 1^a e 2^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia
- Per gli alunni delle classi 3^a – 4^a – 5^a di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Le classi Prime, seconde e terze possono effettuare viaggi di istruzione per un massimo di cinque giorni (quattro pernottamenti);
 - Tutte le visite giornaliere e i viaggi di più giorni possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'anno, entro la prima decade di maggio;
1. Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.
 2. Non si esclude la possibilità di mete estere, se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio

1. PARTECIPANTI

Non è stabilita nessuna percentuale relativa al numero dei partecipanti, quindi, potranno partecipare ai viaggi, quanti alunni vorranno farlo;

Gli alunni che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza delle lezioni.

Al fine di favorire una buona realizzazione dei viaggi di istruzione, si ipotizza l'eventuale esclusione –ovviamente previo parere del Consiglio di classe- di quegli alunni che nel corso dell'anno scolastico dovessero palesare comportamenti particolarmente trasgressivi.

2. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. Il Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il docente referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari 2 accompagnatori; se più classi, 1 ogni 15 alunni. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe

- per subentro in caso di imprevisto.
2. I docenti accompagnatori saranno quelli dell'istituto e non necessariamente quelli appartenenti ai singoli consigli di classe;
 3. Più iniziative ci saranno durante l'anno e più partecipazioni saranno previste, anche da parte degli stessi alunni;
 4. Se qualche docente, non designato come accompagnatore, manifesti il desiderio di partecipare ugualmente al viaggio di istruzione, potrà farlo alle seguenti condizioni:
 - durante la sua assenza la scuola dovrà avere a disposizione insegnanti per la sostituzione nella/e classe/i in cui presta servizio;
 - il viaggio sarà interamente a sue spese;
 - avrà la stessa responsabilità sulla/e classe/i dei docenti regolarmente designati;
 5. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato del Dirigente scolastico.
 6. Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli alunni e pernottare nello stesso albergo. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme vigenti al momento della realizzazione del viaggio.
 7. Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta dell'accompagnatore andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze motorie, con l'eventuale integrazione di altri docenti.
 8. La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente scolastico, il quale nell'ambito delle indicazioni fornite dal Consiglio di classe e assicurando l'avvicendamento, individua i docenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità.
 9. I docenti accompagnatori, nel corso dell'anno scolastico, potranno partecipare a tutti i viaggi organizzati;
 10. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione del competente Consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria alla designazione di un qualificato accompagnatore (fino a due alunni), in aggiunta al numero di accompagnatori previsti. Tale qualificato accompagnatore potrà essere:
 - a) il docente di sostegno degli alunni interessati;
 - b) altro docente appartenente al Consiglio di classe.

1. COMPORTAMENTI DELL'ALUNNO

L'alunno, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

In particolare si evidenzia la necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. In conseguenza i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa della scuola redatta al riguardo.

È severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli alunni assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni

degli accompagnatori;

- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello alunno;
- la dichiarazione da parte delle famiglie di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
- l'autista messo a disposizione dalla ditta non è obbligato a fare percorsi diversi da quelli stabiliti dalla scuola e quindi non devono essere richieste variazioni che non siano strettamente indispensabili; sono da evitare comunque variazioni che comportino ritardi nell'orario previsto per il rientro;
- l'autista non partirà dalla scuola nel caso che i partecipanti al viaggio siano in soprannumero rispetto ai posti a sedere;
- è opportuno che gli accompagnatori non occupino solamente i primi posti ma si dislocano sul pullman per controllare più da vicino gli alunni; è opportuno ricordare agli alunni, nei giorni precedenti, che durante il viaggio è necessario avere con sé un documento di riconoscimento (tesserino della scuola o equivalenti).

1. TEMPI E LIMITI DI EFFETTUAZIONE

I viaggi di istruzione si svolgono durante l'arco dell'anno scolastico, le visite guidate si svolgono invece durante tutto l'arco dell'anno scolastico, sempre a discrezione dei Consigli di classe, quali responsabili della programmazione didattica. Non potranno essere effettuate più di cinque visite guidate in tutto l'arco dell'anno.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

2.

Viaggi di istruzione della durata di più giorni:

- Al momento dell'adesione al viaggio di istruzione, entro il mese di gennaio verrà chiesto un versamento acconto di 100 euro per viaggi della durata pari o superiore a tre giorni e di 50 euro per viaggi della durata di due giornate.
- Il saldo avverrà entro il mese di marzo. Sia l'acconto che il saldo verranno versati sul conto c dell'Istituto Comprensivo di Scandale.
- All'alunno che per qualsiasi motivo rinuncerà al viaggio, non sarà restituita la somma data in anticipo.
- Per le visite guidate della durata di un solo giorno, al momento dell'adesione alla visita guidata, la somma corrispondente sarà versata sul conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo "di Scandale".
- Sarà cura del coordinatore di classe raccogliere le ricevute dei versamenti e consegnarle alla FS, con l'accluso elenco degli alunni partecipanti.

10. CONSENSO DEI GENITORI – MEZZO DI TRASPORTO - SPESE

Trattandosi di minori, è tassativamente obbligatorio che il coordinatore di classe acquisisca il consenso scritto dei genitori o di chi esercita la patria potestà e lo consegni alla FS entro il mese di gennaio.

I viaggi si compiono normalmente a mezzo pullman che devono avere un'immatricolazione non anteriore ai sette anni.

Si dovranno garantire preventivamente e con scrupolo i requisiti di sicurezza richiesti dalla normativa vigente in materia. Le spese relative a vitto, alloggio, trasporto, ingressi a Musei, sostenute per qualsiasi tipo di uscita sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

11. SICUREZZA

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- a) La necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne.
- b) La particolare attenzione alla scelta dell'agenzia viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A-B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato), onde se ne possa verificare documentalmente l'affidabilità.
- c) Presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere.
- d) La presenza di autisti con almeno due anni di esperienza documentabili.

12. PROCEDURE

-Fase organizzativa

É necessario accertarsi di avere il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco.

-In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- a. Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianti non funzionanti, ecc.);
- b. Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità;
- c. Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore.

-In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- a. Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o di mancante;
- b. Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- c. Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite degli alunni, con il personale dell'hotel.

-Indicazioni per gli alunni

Gli alunni devono aver cura di:

- a. Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione e alle situazioni climatiche
- b. Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari;
- c. Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel o dei docenti disponibili, oltre che conoscere il programma del viaggio;
- d. Essere provvisti del documento di identità valido e della tessera sanitaria.

- Indicazione per i docenti

É compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:

- a. Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio.
- b. Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo).
- c. Informazioni sull'abbigliamento ed il materiale da portare.

É compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. Che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato.
- b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.
- c. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

13. ASSICURAZIONI – MISSIONE

L'assicurazione infortuni e RCT è obbligatoria per tutti i partecipanti. Gli alunni dovranno essere tutti assicurati.

Per i docenti accompagnatori non è prevista indennità di missione.

14. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Al rientro dal viaggio il docente responsabile dovrà presentare al Dirigente una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio di istruzione, sulla scorta dei seguenti fattori di valutazione:

- gli obiettivi raggiunti
- il comportamento degli alunni
- eventuali inconvenienti verificatisi
- i servizi offerti dall'Agenzia
- il gradimento dei partecipanti
- la valutazione degli accompagnatori e degli eventuali ospitanti.

TITOLO VIII ORGANI COLLEGIALI

CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

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.

DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

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

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

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.

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.

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.

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.

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, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

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.

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.

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.

DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È 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.

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D. Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e d'Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

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. È 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. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione 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. Le delibere saranno numerate progressivamente all'inizio di ogni verbale nella forma: numero delibera/numero verbale del.....
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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 su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

LA GIUNTA ESECUTIVA

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 e due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Per la convocazione della Giunta Esecutiva, la formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alle riunioni di giunta, senza diritto di voto. Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.
4. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:
 - Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
 - Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
 - Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti dell'I.C. è formato dagli insegnanti della Scuola Primaria, della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I grado assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio.

PRESIDENZA

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento, dall'insegnante collaboratore del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

ATTRIBUZIONI

Al C.d.D. competono tutte le attribuzioni previste dal D. L. vo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

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

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94.

È convocato dal DS:

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.lg. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 2. 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.lg. n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione:

- Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta
- Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE COMPOSIZIONE – PRESIDENZA– CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria e il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna e di rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il consiglio di classe nella Scuola Secondaria di I grado è composto dai docenti della classe e fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante .

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di Interclasse e di Classe si riunisce alla sola presenza dei docenti.

I Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. La loro convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994, in particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

Per la Scuola Primaria

n. 4 incontri assembleari (le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti....., vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse);

n. 2 incontri quadrimestrali per la visione del documento di valutazione;

n. 2 incontri per i colloqui individuali.

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado

n. 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale;

n. 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali; -altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili mensilmente in orario scolastico, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti o nei casi in cui una delle due componenti lo richieda.

COMPOSIZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto.

Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, di informazione, di confronto, di promozione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al C.d.I.

DIRITTO DI ASSEMBLEA

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di Classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano fuori dall'orario delle lezioni, e devono concludersi entro le ore 20.00.

Nella richiesta deve venire indicato l'ordine del giorno dell'Assemblea.

La Direzione dell'Istituto può, con la medesima procedura, autorizzare richieste a carattere d'urgenza anche con preavviso inferiore.

CONVOCAZIONE ED AUTORIZZAZIONE

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori eletti in Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe interessati, oppure da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

PROCESSO VERBALE

Nella prima parte dei verbali di qualsiasi organo collegiale si darà 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, l'O.d.G).

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

Nei verbali dovranno essere annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale potrà chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale avranno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute del CD devono essere: -prodotti con programmi informatici; - numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico; -contenere il timbro, la firma del segretario verbalizzante e del D. S. nell'ultima pagina di ogni verbale; affissi sulle pagine dell'apposito registro, che sono a loro volta numerate progressivamente, timbrate e siglate dal D.S., solo dopo l'approvazione da parte del collegio ed entro n. 05 (cinque) giorni dalla stessa.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

I verbali delle sedute degli altri Organi Collegiali (consigli di classe-interclasse-intersezione, consiglio d'Istituto, comitato di valutazione, giunta esecutiva) potranno essere redatti direttamente sui registri appositi o prodotti con programmi informatici.

In quest'ultimo caso i verbali potranno essere:

- numerati progressivamente, timbrati, firmati dal segretario, dal presidente all'ultima pagina di ogni verbale per poi essere incollati sulle pagine dell'apposito registro che sono a loro volta numerate progressivamente e poi timbrate e siglate dal D.S.;

-oppure essere rilegati per formare un registro il quale conterrà alla fine di ogni verbale la firma del presidente e del segretario, il timbro e la firma del Dirigente Scolastico.

La scuola, come amministrazione pubblica, dovrà produrre gli atti in forma digitale e non cartacea, quindi, si muoverà progressivamente verso la dematerializzazione. Alla luce di ciò l'archiviazione dei diversi atti dovrà essere fatta utilizzando la forma digitale.

I diversi processi verbali verranno letti ed approvati all'inizio della seduta successiva.

TITOLO IX LOCALI, SPAZI ED ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Nel plesso funzionano: biblioteca, aula audiovisiva, laboratorio informatico, laboratorio scientifico, laboratorio musicale.

LABORATORI ED AULE SPECIALI

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- 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.
- La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata, dal Direttore dei S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi sottoscritti. Il personale delegato risponde della conservazione del materiale affidato e ne cura l'utilizzazione e la manutenzione al di fuori dell'orario di servizio e sulla base di un monte ore stabilito dagli organi competenti.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili che provvederanno a stilare un regolamento interno che attaccheranno alla porta del laboratorio.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo alunno o al gruppo di alunni.
- 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.
- Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

USO DEL LABORATORIO LINGUISTICO-SCIENTIFICO-MUSICALE

- Nella scuola è presente un laboratorio linguistico dotato di computer collegati in rete; per garantire una sicura ed efficace gestione delle TIC, nonché un valido utilizzo di Internet esiste uno specifico regolamento (REGOLAMENTO P.U.A.), che definisce norme e linee guida per gli studenti e gli insegnanti.
- I laboratori di informatica, di scienze e di musica devono essere utilizzati esclusivamente per fini didattico-educativi.
- Nelle aule dei laboratori possono accedere solo gli studenti accompagnati da un docente. Nessun allievo può essere autorizzato da un docente ad accedere da solo nei laboratori.
- Le aule devono rimanere chiuse a chiave; la chiave deve essere custodita da un collaboratore scolastico e consegnata solo ad un docente che apporrà la propria firma su un apposito registro firme.

BIBLIOTECA

- La biblioteca del personale e degli alunni è affidata ad un insegnante responsabile, il quale, al di fuori del suo orario di servizio, e sulla base di un monte ore stabilito dagli organi competenti, ne assicura il funzionamento e garantisce la disponibilità a tutto il personale della Scuola. I docenti ed i non docenti possono avanzare richieste e proposte di aggiornamento dei testi che saranno esaudite nell'ambito della disponibilità di bilancio.
- La biblioteca degli alunni è composta da tutti i volumi utilizzabili per consultazione e prestito (enciclopedie, dizionari, riviste, testi scolastici, testi di narrativa, ecc.).

- L'uso della biblioteca scolastica da parte dei docenti e degli alunni potrà avvenire secondo modalità che vengono fissate di anno in anno:

a) docenti: i docenti possono prendere in prestito il testo desiderato segnando i dati richiesti su un apposito registro. La stessa procedura i docenti devono seguire se chiedono di utilizzare libri e documentazione varia non classificati, che siano a disposizione dei docenti per le ricerche didattiche ecc.;

b) alunni: gli alunni possono recarsi in biblioteca per la consultazione ed il prestito, solo se accompagnati da un docente, da un collaboratore e solo se è presente il docente responsabile.

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.

- Gli alunni saranno accompagnati in palestra dal docente di scienze motorie.

- Essi devono utilizzare scarpe ed indumenti idonei.

- La durata della lezione di scienze motorie è fissata preferibilmente in n. 1 ora ogni volta.

- Negli spogliatoi gli alunni saranno discretamente vigilati dal docente.

- Negli spogliatoi gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile, evitando di fare confusione o giochi con l'acqua ecc..

- Né la scuola né il personale addetto all'operazione, di cui al punto precedente, sono responsabili di danneggiamenti o furti. Pertanto gli alunni saranno invitati a non portare a scuola durante l'ora di scienze motorie gli oggetti di valore.

- L'accesso in palestra è consentito solo alle scolaresche accompagnate e guidate da docenti abilitati all'insegnamento di scienze motorie. Ciò vale sia in orario scolastico sia in orario extra- scolastico.

- L'esonero momentaneo dalla lezione di scienze motorie (pur prevedendo comunque la presenza fisica dell'alunno in palestra), sarà concesso dall'insegnante della disciplina, vista la giustificazione scritta di un genitore da esibire all'inizio della lezione.

- L'esonero temporaneo o permanente dalle lezioni di scienze motorie dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare.

SUSSIDI DIDATTICI

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

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.

SALA E STRUTTURE AUDIOVISIVE

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive 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.

USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

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

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

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

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

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

TITOLO X SICUREZZA

NORME DI COMPORTAMENTO

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

TITOLO XI

COMUNICAZIONI

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- É garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- 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.

INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni 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.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CIRCOLARI INTERNE

I docenti sono tenuti a leggere e firmare per presa visione, quotidianamente, le circolari interne, che comunque si danno per esecutive e vincolanti dopo due giorni di servizio del docente dalla data di uscita del comunicato. Le circolari di una certa importanza verranno pubblicate sul sito della scuola.

CAPO XII ACCESSO DEL PUBBLICO

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento.

CIRCOLAZIONE MEZZI E SOSTA ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale A.T.A ed ai mezzi autorizzati (pullmino scolastico).
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati 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 di cui trattasi, 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 allorché 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 ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A **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 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.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
 8. 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.
 9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
 10. 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.
1. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
 2. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
 3. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
 4. È possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
 5. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
 6. 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.
 7. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
 8. 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.
 9. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
 10. 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. È 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. É vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. É 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. É 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. É vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. É vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. 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 (virus, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
17. 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.

Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
4. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
5. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
6. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
7. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. É vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi 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 allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
5. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. É possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle FrequentlyAskedQuestions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
7. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

8. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
9. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
10. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
11. 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.
12. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
13. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
14. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
15. 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.
16. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
17. 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.

Netiquette (Network etiquette)

1. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
3. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
4. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
5. È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
6. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
7. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
8. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
9. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
10. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
11. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
12. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
13. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
14. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
15. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
16. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
17. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
18. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
19. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
20. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

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. È 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.
 8. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE B

Procedura per la denuncia degli infortuni

Infortuni a scuola

Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci (se l'infortunato è un alunno l'informazione deve essere fornita dal docente);
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

- a. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- c. Avvisare i familiari;
- d. Accertare la dinamica dell'incidente;
- e. 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.

3. Obblighi da parte della segreteria

- a. 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 ed all'assicurazione;
- b. 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;
- c. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.;
- d. In caso di prognosi superiore a tre giorni (compreso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (da inoltrare all'INAIL, a cura del dirigente scolastico tramite l'apposita funzione SIDI, entro 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato medico);
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- c. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

- a. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- b. Prestare assistenza all'alunno;
- c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere

la certificazione medica con prognosi;

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

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

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

3. Obblighi da parte della segreteria

a. Quanto previsto al punto 3.

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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

c. 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.

2. Obblighi da parte della segreteria

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

APPENDICE C

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 D. L.vo 163/2006;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 03/12/2012

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

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

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 predisporre 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 stabilito a Euro 2.000,00. 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 D.S.G.A.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA, 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, del cottimo fiduciario.
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 così 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 1/2/2001, 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, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui 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.
13. 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.
14. 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.
15. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
16. 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.
17. 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.
18. 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 presenti 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 **2.000,00 Euro**, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed 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. È 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

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 tratterà 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.

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 alunni, 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:
 - ...Esperti..... Euro 80,00.....
 - ...Tutor.....Euro 30,00.....
 - (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) 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.
 - f) 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. È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
 - l'acquisto di azioni;
 - l'acquisto 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'acquisto 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.

“REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE”.

Il Consiglio di istituto vista la normativa in materia e in particolare il D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163 approva il seguente regolamento:

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 5.000,00 (o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

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

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 5.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

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

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;

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

Art. 5

É vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 5.000,00 e i 40.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenete i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

APPENDICE D

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 presente 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 al 20% sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
 - b) una quota pari all'80% sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività

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.

APPENDICE E

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 Cutro e l'istituzione scolastica 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 22

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.

È vietato l'uso dei locali per attività e manifestazioni politiche e religiose;

Art. 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È 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.

APPENDICE F

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 ferimento 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'urgenza.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli alunni, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 2009/2010 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 alunni 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 familiare 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 alunno 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 alunno 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.

APPENDICE G

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:

- Esperti... Euro 80,00

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

Art. 7 - 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.

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

APPENDICE H

REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Premessa e obiettivi

Il presente regolamento ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa e del suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi e dalle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica ed è redatto in attuazione della seguente normativa:

- L.7 agosto 1990, N.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche come da L.15/2005
- Dlgs 297/94 Pubblicità degli atti
- DPR 184/2006
- DPR 115/02 T.U. in materia di spese di Giustizia
- DMEF 24/05/05 per gli importi
- D.Lgs n. 33/2013
- Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 2 del 19/7/2013

Art.1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;
- responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art.2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

a- Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

b- Il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs n. 33 del 2013 è riconosciuto quale diritto soggettivo libero e si intende la facoltà, per chiunque di verificare l'adempimento formale della scuola sugli obblighi di pubblicazione e la conformità dell'attività amministrativa.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.3. Decorrenza del termine per i

procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art.4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro

10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art.5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art.6. Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato,
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni,

Art.7. Definizione di atto

L'art. 22 della L.241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art.3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra Specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A e Concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art.8. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) I documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
- f) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) Documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art.60 Codice privacy);
- h) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente con sentite dal mittente o dal destinatario;
- i) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.).

Art.9. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblico diffusi, di cui all'art.2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art.10. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art.11.Modalità di accesso (formale- informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza **formale** di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art.12. Costi del diritto di accesso

La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata

Copia semplice

- Riproduzione fotostatica formato A4 €0,25 a facciata

- Riproduzione fotostatica formato A3 €0,50 a facciata

Copia conforme all'originale

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/05); è richiesta n.1 marca da bollo da € 14,62 per ciascuna copia conforme all'originale.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di 5 Euro per le spese amministrative. Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Art.13.Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così

l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

Art.14 Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C. di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

ALLEGATO I REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Art.1 Og getto

1. Il presente regolamento disciplinale modalità e com-

petenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo di Scandale organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio online" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n.241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell'art.32 della Legge n.69 del 1'8.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 14.

Art.2

Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3

Istituzione dell'albo Pretorio on line

1. È istituito l'Albo Pretorio online, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2.L'Albo Pretorio online è collocato nella "Homepage" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line.

3.A decorrere dal termine previsto dall'art.32, comma1, della Legge 69/2009, tutti i documenti i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online di questa Istituzione Scolastica.

Art.4

Struttura dell'Albo Pretorio on Line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2.Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line sarà suddiviso in specifiche **SEZIONI**, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Art.5

Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.

2.Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del

nuovo ALBO.

3. Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio informatico.

4. Il Responsabile individuato sarà munito di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.

5.

Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:

a) Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;

b) Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";

c) Pubblicare l'atto amministrativo;

d) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;

g) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";

h) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Art.6

Responsabili che generano l'atto

I Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. Caricare il documento in formato elettronico;
2. Assicurarsi che saranno pubblicati in un formato

non modificabile da terzi;

3. Assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:

- Il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
- la data di pubblicazione;
- la data di scadenza;
- la descrizione o l'oggetto del documento;
- la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

1. Inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'Istituzione Scolastica;

2. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al document un "*carattere ubiquitario*" evitando in tal modo che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art.7

Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line i seguenti atti:

- a. PEC
- b. Delibere del Consiglio di Istituto
- c. Regolamento dell'Istituzione Scolastica;
- d. Regolamento di disciplina degli alunni;

- e. Codice disciplinare del personale dipendente;
- f. Contratto integrativo di Istituto
- g. Bandi di gara;
- h. Programma annuale
- i. Conto Consuntivo
- j. Graduatorie interne
- k. Graduatorie esperti esterni
- l. Atti suscettibili di pubblicazione

2. Gli atti interni non pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Art.8 **Atti non** **soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art.9 **Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato

alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti e indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo o la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma e appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente far riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tal caso, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base

alleregolesuldirittodiaccessodiciuiallaLegge241/90es.m.i.
,diaverneinteresse specifico per far valere proprie
posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto
medesimo)

5. Per ottenere lapubblicazione di unatto
all'Albo Pretorion Line, il Responsabile che ha
generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Proce
dimento di pubblicazione in tempo utile.

Art.10

Durata, modalità gestione della pubbli cazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorion-line
gli atti adottati dagli organi di governo
dell'Istituzione Scolastica o verda
una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione
avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, compresa l'ef
estività civili.
3. Con i termini di "*affissione*" e "*defissione*", si intendono l'ins
erimento o la rimozione di un
documento informatico nel odall'Albo Pretorion-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della mater
iale affissione e ha termine il
giorno precedente a quello della materiale *defissione* del doc
umento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora
una specifica ediversa durata
non sia indicata dalla legge o dal Regolamento
ovvero dal soggetto che richiede la pubblicazione.
6. I documenti

inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretoriot online, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato o, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - 1.9.a. il contenuto della modifica apportata o, ovvero il contenuto degli estremi dell'atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione e il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
2. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
3. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto e del responsabile del procedimento di pubblicazione.

4. L'Albo Pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o di manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del sito dell'Albo on-line.
5. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

Art. 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti documentici contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza e di inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme

previsto dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

a. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, da provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007

“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenute anche in atti e documenti amministrativi effettuati da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

b. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi;

c. la diffusione dei dati sensibili giudiziari è lecita e indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) e e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccede il rispetto alla fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

d. i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento si apre vista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;

e. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);

f. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione,

soltanto se siffatta operazione di trattamento si apre vista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;

g. i

dati personali diversi da dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento si apre vista da una norma di legge o di regolamento;

1. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art.22 della legge n°241/1990 ed all'art.2 del D.P.R.n°184/2006.

2. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs.196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs.196/2003.

3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, come indicato nel precedente articolo 6.

4. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione

per mezzo del rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

5. Pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio online, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Art.12

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art.13

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto e di loro estremi identificativi;
- d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
- e) annotazioni utili.

2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art.14

Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendole indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art.15 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Esso sarà pubblicato nel sito dell'Istituzione Scolastica.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente REGOLAMENTO è articolato in 02 sezioni: la prima riguarda la scuola dell'infanzia, la scuola primaria

e la scuola secondaria di I grado ed è composta da 12 Titoli, riguardanti argomenti diversi; la seconda sezione è data dalle Appendici che arrivano fino alla lettera I.

Il presente regolamento non può essere in contrasto con la vigente normativa alla quale si ispira e pertanto sarà regolarmente modificato ogniqualvolta interverranno nuove disposizioni in materia.

Il presente regolamento, approvato **nella seduta del Consiglio d'istituto del 10/09/2015**, annulla e sostituisce integralmente quello pubblicato in precedenza ed entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.