

Indice

Principi ispiratori Regolamento d'Istituto	Pag. 3
Capo I Organi Collegiali	Pag. 3
Capo II Dirigente Scolastico	Pag. 7
Capo III Docenti	Pag. 8
Capo IV Personale amministrativo	Pag. 9
Capo V Collaboratori scolastici	Pag. 9
Capo VI Alunni	Pag. 11
Capo VII Genitori	Pag. 12
Capo VIII Mensa	Pag. 14
Capo IX Laboratori	Pag. 15
Capo X Sicurezza e vigilanza	Pag. 16
Capo XI Comunicazioni	Pag. 17
Capo XII Reclami	Pag. 18
Carta dei Servizi Scolastici -Principi fondamentali	Pag. 20
Statuto degli studenti e delle studentesse	Pag. 23
Allegato A Provvedimenti disciplinari	Pag. 27
Allegato B Formazione delle classi	Pag. 30
Allegato C Regolamento contributi economici famiglie	Pag. 31
Allegato D Viaggi d'istruzione e visite guidate	Pag. 32
Allegato E Regolamento rete d'informatica	Pag. 34
Allegato F Procedimento per la denuncia degli infortuni	Pag. 36
Allegato G Applicazione normativa divieto fumo	Pag. 38
Allegato H Regolamento concessione locali scolastici	Pag. 40
Allegato I Reg. attività negoziali da parte del D.S.	Pag. 42
Modulistica	Pag. 49

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

SCOPO DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi fissati dal D.P.R. 24 /6/ 98, n°249, G.U. n.° 175, 29 /7/1998 e D.P.R. 21/11/2007 n° 235 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e dal Patto di Corresponsabilità)

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Comprende in particolare, le norme relative a:

- Organi Collegiali
- Dirigente Scolastico
- Docenti
- Ruolo del personale amministrativo
- Collaboratori scolastici
- Alunni
- Genitori
- Norme sul servizio mensa
- Uso dei laboratori e aule speciali
- Sicurezza e vigilanza
- Comunicazioni docenti-genitori
- Reclami
- Carta dei servizi scolastici
- **Statuto degli studenti e delle studentesse**
- Allegato A Quadro riassuntivo dei provvedimenti e delle sanzioni disciplinari .
- Allegato B Formazione delle classi
-
- Allegato D Visite guidate e viaggi d'Istruzione
- Allegato E Regolamento rete d'informatica
- Allegato F Procedure per la denuncia degli infortuni
- Allegato G Applicazione normativa divieto di fumo
- Allegato H Concessione uso locali scolastici
- Allegato I Regolamento attività negoziali da parte del D.S.
- **Patto Educativo e di Corresponsabilità**
- Modulistica

PRINCIPI ISPIRATORI

Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.

Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.

Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile. Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Convocazione

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

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

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

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

Art. 2 Validità sedute

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

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

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

Se un componente si deve assentare prima della votazione può delegare un altro componente in sua vece.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' 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 nella maggioranza dei suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. 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.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e 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 all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.

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 per argomenti già presi in esame dagli OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Art. 8 Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del rinnovo del Consiglio d'Istituto.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni ordine di scuola e ad ogni membro dell'Organo Collegiale che ne faccia richiesta.

Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta.

Art. 9 Decadenza

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

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'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 subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Dimissioni

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

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

Art. 12 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei 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 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.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva.
7. L'O.d.G. 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'O.d.G. della riunione successiva.

9. Il C.d.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.
10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
11. Le commissioni 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 e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale conclusivo dei lavori.
12. 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.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. 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.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. 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 i docenti, personale A.T.A. e genitori, è invece motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. I consiglieri presenti alla seduta sono tenuti a mantenere la riservatezza sullo svolgimento del dibattito.
19. Il consigliere assente tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto la giustificazione 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 sono 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.

**Art. 13 Norme di funzionamento
della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore Amministrativo, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del consiglio.

Art. 14 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio Docenti è composto dal personale docente e non di ruolo, in servizio nell'istituto Comprensivo, ed è presieduto dal personale docente di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto Comprensivo, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce con preavviso di almeno cinque giorni su convocazione del Dirigente Scolastico oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. In casi particolarmente gravi il Dirigente Scolastico potrà convocare con urgenza il Collegio dei Docenti, cioè senza rispettare il congruo preavviso di cinque giorni- al fine di concordare la linea di condotta educativa da tenere in determinate circostanze che si venissero a creare all'interno della scuola.
4. Le funzioni di segretario dell'organo collegiale sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti incaricati di collaborare con la Dirigenza.

Art. 15 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico.
 - a- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439, e 440 del D.L.vo n° 297/94;
 - b- ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 16 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Equipe pedagogica, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
- 3.

CAPO II

DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 17 Missione del Dirigente Scolastico

- Il Dirigente Scolastico, all'interno dell'Istituzione a lui affidata, è il primo garante del diritto del cittadino-studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa adeguata ai bisogni di ciascuno.
- Il Dirigente Scolastico rispetta e crea le condizioni di espressione della libertà d'insegnamento sia nella dimensione individuale che collettiva, consapevole che il vero "titolare" del diritto ad un insegnamento libero da condizionamenti culturali, politici e ideologici è lo studente.
- Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire il massimo successo formativo a tutti sollecita, attraverso la libertà di ricerca e sperimentazione, l'arricchimento delle strategie metodologiche, didattiche e organizzative per rendere diversificato e individualizzato l'insegnamento.
- Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della Famiglia ma, in quanto responsabile di una Istituzione pubblica e quindi, luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto, non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri.
- Il Dirigente Scolastico cura la propria professionalità con diligenza. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutta la categoria

CAPO III DOCENTI

Art. 18 Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1.** I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2006/9 art.29 comma 5).
- 2.** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, causata da motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Dirigenza il nominativo. L'assenza superiore a cinque giorni non causata da motivi di salute deve essere segnalata preventivamente al docente.
- 3.** In caso di ritardo dell'alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe (Scuola Secondaria).
- 4.** Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore o da persona maggiorenne da lui autorizzata e solo con permesso scritto di un genitore. Il docente è tenuto ad opporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuto a prelevarlo.
- 5.** I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
- 6.** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore o un collega affinché vigili sulla classe (art.25 del D.lgs n° 165/2001).
- 7.** All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali.
- 8.** Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.
- 9.** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- 10.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali vengano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi.
- 11.** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 12.** I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 13.** E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rilevarsi 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.....) i docenti avranno cura di accertarsi che non vi siano casi di allergie.
- 14.** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- 15.** 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.
- 16.** I docenti ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare in Direzione.
- 17.** Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti da responsabile. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe o interclasse con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 18.** Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della Scuola Primaria e Secondaria è prevista un'ora di colloqui con i genitori, su appuntamento.
- 19.** 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.

20. Qualora se ne ravvisi la necessità verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profilo, al comportamento dell'alunno, in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

21. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

22. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro.

23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario o comunicazione scritta.

24. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.

25. I registri devono essere compilati in ogni loro singola parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza

26. Gli insegnanti di turno nell'ora di mensa educeranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e ad un corretto comportamento durante il pranzo.

27. Gli insegnanti di sostegno, in collaborazione con gli altri insegnanti, hanno il compito di accertarsi che i genitori degli alunni disabili siano informati in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (uscite anticipate, scioperi...). A tal fine la scuola mette a disposizione il telefono.

CAPO IV

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19 Doveri del personale amministrativo

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

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

3. Collabora con i docenti.

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

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

CAPO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i Collaboratori Scolastici deve unicamente attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e un'uscita ordinati;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- provvedono al servizio fotocopie, alla manutenzione ordinaria del fotocopiatore segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- In temporanea assenza dei docenti, sia durante le attività didattiche, sia durante l'intervallo, vigilerà sugli alunni il personale A.T.A., compatibilmente con le disponibilità.

- vigilano sulla sicurezza di più docenti e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite 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 o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione della scuola è quella di educare.
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i locali scolastici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti i servizi e gli spazi di pertinenza, nonché le suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Dirigente Amministrativo;
- invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal D.S. ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizi;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o 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 minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà firmato dal docente di classe, che provvederà anche all'annotazione sul registro; dopodiché l'alunno potrà uscire dalla scuola.
 - al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno dovranno controllare dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - che siano chiuse le finestre, le serrande delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le finestre e spente le luci.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO VI ALUNNI

Art. 21 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
3. (Compatibilmente all'orario di ogni singola scuola; primaria e secondaria) - la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. Al suono della campanella gli alunni entrano, si dispongono ordinatamente all'ingresso della scuola e vengono accompagnati in aula dai rispettivi insegnanti.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto (Scuola Secondaria) e nel diario per la scuola primaria.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. (Scuola Secondaria). Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato dai genitori.
7. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una giustificazione medica.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
10. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, nell'aula di informatica solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (spingersi, salire le scale,.....), e dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi antistanti la scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. E' vietato utilizzare il cellulare durante le lezioni.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al D.S. la domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificato medico del medico di base su modulo A.S.L.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
21. In relazione all'obiettivo comportamentale, "il rispetto di sé e degli altri", gli alunni sono tenuti a venire a scuola con abbigliamento che salvaguardi il pudore. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è d'obbligo il grembiule.
22. Gli alunni della scuola primaria e secondaria entrano a scuola provvisti del materiale didattico occorrente.
23. Gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta devono fare molta attenzione per non creare disagi a coloro che si trovano all'interno dello spazio scolastico e devono parcheggiare la bicicletta negli appositi spazi.
24. In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico il D.S., tramite gli insegnanti, inoltra avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni.
25. Nel caso di sospensione delle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, l'alunno interessato dovrà presentarsi a scuola accompagnato da un genitore.

Art. 22 Diritto di trasparenza didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C, d'interclasse e si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. 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.

CAPO VII GENITORI

Art. 23 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario.
 - partecipare alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questo caso concorda tramite il diario degli alunni, l'ora di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un invito di convocazione.
4. I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma su tutte le comunicazioni che il D.S, o gli insegnanti inviano alla famiglia tramite diario o con circolari varie. In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe,). Il D.S. ne dà

immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti. In caso di calamita naturale si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato di almeno cinque giorni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, sarà compito del genitore accertarsi della presenza dell'insegnante.

6. 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. Sono possibili anche forme di collaborazione o proposte suggerite dai genitori stessi.

7. I genitori degli scolari della scuola dell'infanzia accompagneranno in aula i bambini affidandogli all'insegnante di turno e dovranno trattenersi in sala di accoglienza per il tempo strettamente necessario. La scuola mette a disposizione giochi, sussidi e materiale didattico sufficiente, pertanto è preferibile evitare di far portare a scuola giocattoli personali che possono creare rapporti conflittuali con i compagni. Le insegnanti non rispondono della perdita di giocattoli personali.

8. Il bambino deve essere fornito di merenda nei giorni in cui non viene fornito il servizio mensa. E' opportuno che ogni bambino sia fornito di bavaglino e asciugamano contrassegnato con il proprio nome.

9. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia devono cercare di vestire il bambino in modo pratico evitando per quanto è possibile salopettes, bretelle etc., per facilitare nel bambino la graduale conquista dell'autonomia;

Art. 24 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994.

2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 25 Assemblea di classe, sezione

1- L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2- E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, contenenti l'ordine del giorno.

5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione e Classe, eletto dall'Assemblea.

2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio di Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente.
 6. Copia del verbale viene consegnato in Direzione.
 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27 Presenza di estranei nei locali scolastici

1. Durante le ore di lezione non possono essere ammessi nei locali della scuola, a meno che si tratti di persone che abbiano preventiva e formale autorizzazione dell'Ufficio di Direzione.
2. Nel caso si tratti di genitori che chiedono di conferire con gli insegnanti, saranno ammessi solo ed esclusivamente per motivi urgenti, in nessun caso devono essere accompagnati direttamente nelle aule.
3. In ogni caso dovrà essere evitato che durante le lezioni i genitori entrino ed escano dai locali scolastici, onde evitare turbative al regolare svolgimento del servizio.
4. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

Art. 28 Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

CAPO VIII

MENSA

Art. 29 Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e devono rientrare: per la Scuola dell'Infanzia alle 13,30, per la Scuola Primaria e Secondaria alle 14,30. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza - rinuncia mediante comunicazione scritta. (sul libretto personale per la Scuola Secondaria).

CAPO IX LABORATORI

Art. 30 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni ai locali o furti di attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. 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 studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

Biblioteca Scolastica

E' in funzione nei locali scolastici ad essa destinati la biblioteca scolastica.

- a) Essa è costituita da dotazione libraria (volumi, riviste, ecc. . . .)
- b) Agli acquisti si provvede attingendo alla somma annualmente stanziata nel relativo capitolo di bilancio nel quale confluiscono i contributi provenienti anche dagli Enti Pubblici; indicazioni e proposte per l'acquisto del materiale librario vanno dirette al Dirigente tramite il responsabile della biblioteca.
- c) L'accesso alla biblioteca è assicurato a docenti e alunni nei limiti dell'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- d) E' prevista sia la consultazione in sede, sia il prestito per un periodo non superiore ai dieci giorni; non sono ammesse al prestito le opere in più volumi che appartengono a collane di rilevanza particolare, culturale e di pregio bibliografico.
- e) La registrazione dei prestiti è affidata al bibliotecario/responsabile, che ne tiene nota nell'apposito registro.
- f) Il responsabile provvede alla conservazione del materiale librario ricevuto in consegna, ne cura la classificazione e la regolare distribuzione.
- g) Il responsabile cura anche la conservazione dei CD, DVD, cassette contenenti progetti delle varie classi.

Art. 31 Sussidi didattici

1. 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. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32 Diritto d'autore

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

Art. 33 Sala e strutture audiovisive (Scuola Secondaria)

1. 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.

Art. 34 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, ecc.)

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

Art. 35 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.

Art.36 Utilizzo infrastrutture dell'Istituto

I locali della Scuola potranno essere utilizzati da altri enti o associazioni, ma solo previa autorizzazione del Consiglio D'Istituto (regolamento: vedi allegato).

CAPO X SICUREZZA E VIGILANZA

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi.

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81 del 9 aprile 2008 che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza;
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro;
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione;
- segnalare alla Dirigenza ogni situazione di potenziale pericolo;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro;

- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge;
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche si richiede scrupolosa attenzione riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma quelle regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.
- In caso di incidenti o malori, utilizzare solo le sostanze medicamentose contenute nella cassetta del pronto soccorso e non somministrare agli alunni alcun farmaco per via orale;
- durante le varie attività, in particolare in quelle di laboratorio occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per la loro salute e per quella di coloro che sono presenti.

SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'insegnante che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la segreteria.

Il docente medesimo deve inoltre compilare in ogni sua parte l'apposito modulo e recapitarlo in segreteria nel più breve tempo possibile. Per ulteriori dettagli si rimanda alla modulistica allegata al presente regolamento.

Nel compilare il modulo alla voce "testimoni dell'infortunio" è bene che compaia il nome del docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico.

Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere per episodi verificatisi durante le attività scolastiche, è tenuta ad avvisare la scuola immediatamente.

CAPO XI COMUNICAZIONI

Art. 38 Distribuzione materiale informatico e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informatico o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel Lavoro scolastico (giornali ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo politico - economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 39 Rapporti scuola - famiglia

1. Gli incontri formali sono previsti con i rappresentanti dei genitori nelle riunioni dei Consigli di classe.

Nei vari plessi le Assemblee di classe del mese di ottobre, in occasione delle Elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali, prevedono la partecipazione di tutti i genitori, affinché conoscano gli insegnanti e siano informati programmazione educativa e didattica. Sarà questa l'occasione per condividere e illustrare il Patto di Corresponsabilità. Verranno inoltre consegnate la scheda di valutazione intermedia, quadrimestrale, la tabella riassuntiva dei criteri di valutazione del profitto e del comportamento, il "mini Pof"e, , la tabella infrazioni-sanzioni.

2. Al termine del primo e del secondo quadrimestre la scheda di valutazione viene consegnata personalmente dai docenti ai genitori.

Affinché la funzione educativa non venga delegata unicamente agli insegnanti, la scuola sottolinea l'importanza di un colloquio frequente e collaborativo con i genitori.

3. Nella scuola ogni docente ha di norma un'ora di ricevimento settimanale in orario extracurricolare su appuntamento.
4. Sono previsti per i colloqui, due incontri pomeridiani, programmati per dicembre e aprile.
5. In caso di particolare necessità gli insegnanti e/o i genitori possono concordare, attraverso comunicazione scritta, data e orario per un ricevimento personale.
6. Gli incontri con i genitori vengono sospesi nei 30 giorni precedenti la valutazione finale.
7. La consegna ai genitori delle schede personali di valutazione dell'alunno avviene a cura dei docenti coordinatori dei Consigli di classe, coadiuvati da eventuali colleghi, dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio nei mesi di febbraio e di giugno. Le informazioni relative alla valutazione periodiche vengono trasmesse ai genitori tramite comunicazione scritta sul diario o su griglie opportunamente predisposte.
8. I genitori devono controllare giornalmente le comunicazioni che pervengono dalla scuola.
9. Il Dirigente e i suoi collaboratori sono disponibili a ricevere i genitori previo appuntamento.
10. I genitori sono invitati a partecipare agli incontri di orientamento dei loro figli, previa comunicazione da parte della scuola.

CAPO XII RECLAMI

Art. 40 Come inoltrare un reclame

Il reclamo è concesso a tutti i componenti della scuola: alunni, insegnanti, genitori, personale A.T.A. La prima segnalazione di disagio sarà in forma di dialogo nelle sedi, nei modi e nei tempi opportuni tra le persone direttamente coinvolte nel disservizio. Se la chiarificazione non dovesse avere esito soddisfacente si ricorrerà al Dirigente il quale si attiverà per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. I reclami dovranno essere adeguatamente circostanziati ed indicare fatti, tempi, nominativi delle persone a cui sono riferiti.

Per l'area disciplinare e didattica i genitori debbono rivolgersi in primo luogo ai singoli insegnanti

o al docente coordinatore, quando si tratta di problemi generali che coinvolgono l'intera classe e l'intero consiglio di classe. Se, dopo tali incontri, non ci si considera soddisfatti delle risposte ricevute, ci si può rivolgere al Capo d'Istituto.

Nell'eventualità che il contenzioso non venga risolto, le parti interessate procederanno per via gerarchica.

Per quanto non attiene all'area disciplinare didattica, i genitori possono rivolgersi direttamente al Dirigente anche attraverso la forma scritta.

Per situazioni riguardanti l'area dei servizi generali (pulizia, funzionalità dei locali scolastici) o dei servizi amministrativi (uffici della segreteria), i genitori si rivolgeranno in primo luogo al responsabile dei servizi generali e amministrativi e successivamente al Capo d'Istituto. In nessun caso saranno ammessi reclami anonimi.

Carta dei Servizi Scolastici

Principi fondamentali

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli art. 3, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

➤ **Uguaglianza**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

➤ **Imparzialità e regolarità**

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

➤ **Accoglienza e integrazione**

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

➤ **Obbligo scolastico e frequenza**

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono promossi e sostenuti con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

➤ **La scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile**

Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

➤ **Efficienza e trasparenza**

Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

➤ **Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale**

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e promuove la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un dovere per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Offerta culturale e formativa

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a promuoverne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

➤ **Piano dell'offerta formativa**

Il POF, integrato dal Regolamento d'Istituto e dalla Carta dei servizi, contiene le scelte culturali, educative ed organizzative della scuola.

In particolare, regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata. Contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla formulazione dell'orario del personale docente e A.T.A. (amministrativo, tecnico, ausiliario), alla valutazione complessiva del servizio scolastico.

➤ **Il regolamento d'Istituto** comprende, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, dai Consigli di Intersezione, d'Interclasse o di Classe e del Consiglio di Circolo o di Istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Il Patto di Corresponsabilità

Il corpo docente nel perseguire le finalità educativo – didattiche programmate, non può garantire l'efficacia del processo d'insegnamento, senza la disponibilità degli studenti e la collaborazione stretta della famiglia.

A tal fine in base, alle nuove disposizioni in materia scolastica (art.3 D.P.R. 21/11/2007 n° 235) è stato stilato il Patto di Corresponsabilità dove vengono stabiliti diritti e doveri di tutte le componenti che operano all'interno della scuola. (Allegato L).

Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti e parte integrante del POF, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione intermedia e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

Programmazione didattica

Elaborata ed approvata dal Consiglio di Intersezione, d'Interclasse o di Classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Intersezione, d'Interclasse, di Classe e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

Il contratto formativo

Il Pof, la Carta dei servizi, il Regolamento di Istituto, la Programmazione educativa e didattica rappresentano nel loro insieme un contratto formativo.

Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'allievo ma coinvolge l'intero Consiglio di Interclasse o di classe e la classe, gli Organi dell'Istituto, i genitori, gli Enti esterni preposti od interessati al servizio scolastico.

Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantirne una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate affinché, ciascuna per l'ambito di responsabilità che le compete, approntino condizioni ambientali adeguate a un clima di convivenza, lavoro e studio sano, sereno e produttivo.

Partecipazione e attuazione della carta

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Statuto degli studenti e delle studentesse

(Decreto Presidente della Repubblica n. 249 del 24.06.1998)

ART. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia di New York 20.11. 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

ART. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo Studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile della vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento d'istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, dell'organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto-valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo irrilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche in seguito a loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la propria opinione mediante una consultazione, analogamente negli stessi casi e con le stesse norme possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività inter-culturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte di studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

ART. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

ART. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile, ai principi della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla unità scolastica sono sempre adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori ai 15 giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove sia necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- 9 bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza gravi, o comunque connotati da particolare gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il comma 8.
- 9 ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto degli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella Scuola Secondaria che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da 1 docente designato dal Collegio Docenti e, nella Scuola Secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3 Il Dirigente dell'Ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi designato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciale degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la Scuola Secondaria in luogo degli studenti sono designati due genitori.

Art. 5 bis (Patto Educativo di Corresponsabilità)

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

ART. 6 (Disposizioni finali)

- 1.** I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
- 2.** Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
- 3.** E' abrogato il capo III del Regio Decreto 4 maggio 1925 n. 653.
Il presente Decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana.

Allegato A

Provvedimenti disciplinari Scuola Primaria e Secondaria di 1°

	NATURA DELLE MANCANZE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
1	Ritardo ingiustificato	Richiamo verbale Annotazione sul registro di classe	Docente
2	Ritardo ingiustificato ripetuto (4 al quadrimestre)	Comunicazione alla famiglia e convocazione dei genitori; penalizzazione sul voto di condotta	Dirigente scolastico o Collaboratore responsabile di sede
3	Mancato o incompleto svolgimento dei compiti a casa ; assenza di materiale scolastico (libri, quaderni, attrezzatura)	Comunicazione alla famiglia eventuale assegnazione di lavoro supplementare di recupero	Docente
4	Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici non pertinenti le attività didattiche	Sequestro degli oggetti e consegna degli stessi esclusivamente a un genitore dell'alunno	Docente
5	Assenza ingiustificata non ha conoscenza della famiglia	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente
6	Falsificazione della firma del genitore o di chi ne fa le veci	Comunicazione tempestiva alla famiglia	Docente
7	Disturbo sistematico dello svolgimento delle attività scolastiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allontanamento concordato con i genitori (in attesa di eventuali sanzioni disciplinari) 2. Nota sul registro personale del docente e/o sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. 3. Allontanamento dalla classe con o senza obbligo di frequenza (da 1 a 5 giorni).* 4. Commutazione della pena in attività utili per il funzionamento scolastico o attività sociali 	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
8	Aggressività verbale nei confronti dei compagni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiamo verbale (1 volta). 2. Nota sul registro di classe (2 volte). 3. Comunicazione alla famiglia. 4. Allontanamento concordato da 1 a 5 giorni. * 	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p>
9	Violenza psicologica (bullismo)	Convocazione della famiglia e allontanamento dalle lezioni (senza obbligo di frequenza) da 1 a 15 giorni.*	Consiglio di classe

10	Ripetute note (3) per i punti 7 e 8.	Allontanamento dalla classe con o senza obbligo di frequenza.*	Consiglio di classe
11	Aggressività fisica nei confronti dei compagni	Convocazione della famiglia e allontanamento dalle lezioni (senza obbligo di frequenza) da 1 a 15 giorni.*	Dirigente scolastico e Consiglio di classe
12	Comportamenti scorretti durante i pasti, in mensa, i viaggi d'istruzione o altre attività collaterali.	Richiamo verbale. Comunicazione alla famiglia. In caso di reiterazione anche allontanamento dalle suddette attività.	Docente
13	Atti di danneggiamento volontari attrezzature e /o al materiale scolastico.	Risarcimento e/o riparazione del danno. Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni previa comunicazione della famiglia.*	Consiglio di classe Dirigente scolastico e Consiglio d'istituto
14	Episodi gravi: aggressività verbale o fisica nei confronti dei docenti e del personale A.T.A	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni previa convocazione della famiglia.*	Consiglio di classe, Dirigente scolastico e Consiglio d'istituto
15	Sottrazioni di beni a carico di persone o della struttura. Danneggiamenti dolosi gravi.	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni previa convocazione della famiglia.*	Consiglio di classe, Dirigente scolastico e Consiglio d'Istituto
16	Reati di particolare gravità Violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale....	Allontanamento dalla scuola sino al permanere della situazione di pericolo e in condizione di accertata incompatibilità ambientale. Nei casi in cui i servizi sociali, l'autorità giudiziaria e la famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica, all'alunno è consentito iscriversi in un'altra scuola.	Dirigente scolastico, servizi sociali, autorità giudiziaria.

* Con la possibilità di convertire la pena in attività a favore della comunità scolastica.

Procedimento ed impugnazioni

- Compito della scuola è educare e formare, non punire.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato primo invitato ad esporre le proprie ragioni.

Impugnazioni

- 1) I genitori degli alunni sanzionati possono produrre ricorso, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione (esclusi i punti 1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6).
- 2) L'Organo di Garanzia esamina, entro tre giorni, le impugnazioni ed i ricorsi, presentati dai genitori degli alunni.

Organo di Garanzia interno alla Scuola

- È istituito un Organo di Garanzia interno alla Scuola con il compito di esaminare i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari. Decide anche sui conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.
- E' costituito con lo scopo di tutelare lo studente, assicurandogli la possibilità di discolparsi
- L'organo di garanzia dura in carica un anno scolastico.
- Il voto relativo ai ricorsi sottoposti all'Organo di Garanzia è segreto: non è consentita l'astensione.
- L'Organo di Garanzia si riunisce dietro convocazione del Presidente, (Dirigente Scolastico) ogniquale volta se ne presenta la necessità.
- Alla riunione deliberatoria non potranno prendere parte le persone coinvolte nel contenzioso.
- L'Organo di garanzia si riunisce sempre al completo.
- L'Organo di Garanzia è costituito da:
 - a) Il Dirigente Scolastico (Presidente).
 - b) n° 1 docente nominato dal Collegio Docenti e un membro supplente.
 - c) n° 2 genitori eletti all'interno del Consiglio d'Istituto e un membro supplente

Norme finali

- Le presenti norme fanno parte integrale del regolamento interno e della Carta dei Servizi della Scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli OO.CC. rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei Docenti.
- Dei contenuti del presente regolamento, gli alunni e i genitori sono informati, all'atto dell'iscrizione, in forma chiara, efficace e completa.

ALLEGATO B FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 1 Criteri per la formazione delle classi

Fermo restando le annuali disposizioni ministeriali, il criterio base che verrà seguito per la formazione delle classi sarà il seguente:

Scuola dell'Infanzia

L'inserimento dei bambini nelle sezioni è determinato dal numero delle nascite. Tale numero può influenzare anche la formazione di tutte le altre sezioni che possono diventare eterogenee per età.

Scuola Primaria

- Equità fra numero di maschi e femmine.
- Prendere visione dei profili degli alunni.
- Gruppi di livello tenendo in considerazione le indicazioni delle insegnanti della Scuola dell'infanzia.
- Disciplina.

Scuola Secondaria di 1°

- Equità fra numero di maschi e femmine.
- Gruppi di livello.
- Disciplina.
- Richieste delle famiglie per i ripetenti.
- Presenza di almeno un insegnante della Scuola Primaria per la formazione delle classi prime
- Gli alunni ripetenti permangono nelle sezioni di provenienza, salvo specifica richiesta delle famiglie.

Art. 2 Assegnazione Docenti alle classi

E' compito del Dirigente Scolastico assegnare i Docenti alle classi al fine di dare stabilità e favorire una migliore organizzazione del servizio, il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- graduatoria d'Istituto;
- accertata e dichiarata disponibilità e competenza a partecipare a progetti sperimentali e no;
- formazione di cattedre che consentono la partecipazione dei Docenti alle attività degli organi collegiali, in particolare del Consiglio di Classe.

Art. 3

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica, In particolare la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

ALLEGATO C

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' CHE RICHIEDONO IL CONTRIBUTO ECONOMICO DA PARTE DELLE FAMIGLIE (Viaggi d'istruzione e visite guidate).

Art. 1 Modalità

1. All'inizio di ogni anno scolastico dovranno essere presentate tutte le attività che richiedono un contributo delle famiglie; tale contributo dovrà essere approssimativamente quantificato.
2. Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico stabilirà il limite massimo del contributo da richiedere alle famiglie.
3. La realizzazione di tali attività è subordinata alla consultazione della totalità dei genitori interessati e all'adesione di tutti gli alunni per quanto riguarda le attività curricolari.
4. L'Istituto Comprensivo provvederà a recapitare ai genitori un modulo (Allegato 1) dove verranno indicate le caratteristiche delle attività, il costo, il fine e se esistono le alternative allo stesso. Nello stesso modulo verrà richiesto ai genitori di esprimere la propria scelta.
5. Il modulo, compilato e sigillato, verrà consegnato entro i termini indicati, agli uffici dell'Istituto per mezzo degli insegnanti.
6. Nel corso del Consiglio di Istituto verranno vagliate le scelte dei genitori per la realizzazione o meno delle attività prevedendo anche, ove possibile, di impegnare gli alunni che non hanno aderito in altre attività.

Visite guidate e Viaggi d'istruzione

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, secondo le direttive del Collegio dei Docenti devono soddisfare gli obiettivi Educativi e Cognitivi espressi nella programmazione educativa e didattica. Tenuto conto di quanto detto sopra, gli itinerari saranno indirizzati:

- a) **alla conoscenza di parte della nostra storia e della nostra cultura;**
- b) **alla conoscenza di particolari paesaggi e aspetti naturalistici;**
- c) **a fare esperienza (attraverso un coinvolgimento attivo, emotivo e motivazionale degli allievi in modo da far scoprire sensazioni, percezioni, responsabilità, valori, comportamenti, ecc.).**

Le classi terminali avranno inoltre la possibilità di ampliare ulteriormente il proprio orizzonte con un viaggio di istruzione di più giorni o in continente o all'estero.

Le visite guidate brevi saranno programmate nei piani di lavoro mensili proprio perché della loro necessità si può sapere solo durante lo svolgimento delle particolari attività scolastiche. Per ciò che concerne i finanziamenti di dette attività, si intende ricorrere in primo luogo alla L.R. n. 31/84 sul diritto allo studio che prevede l'erogazione di somme specifiche per l'attuazione di programmi inerenti il turismo scolastico, o a finanziamenti dovuti a progetti specifici; in alternativa si richiedono finanziamenti alla Amministrazione Comunale o ai genitori.

1) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere proposti dai Consigli di Classe, in quanto iniziative rispondenti a particolari esigenze didattiche e finalizzate al raggiungimento di precisi obiettivi di formazione generale e culturale;

2) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere inseriti nella programmazione come fattori e strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica;

3) le visite e i viaggi d'istruzione devono fondarsi su progetti facenti parte della programmazione didattica delle classi, i progetti dovranno contenere i seguenti elementi:

- **la finalità del viaggio o della visita;**
- **gli obiettivi culturali e didattici;**
- **l'organizzazione dei contenuti disciplinari.**

4) Le visite e i viaggi dovranno essere per classi intere, in nessun caso potrà essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti la classe coinvolta.

5) Per tutti gli alunni partecipanti è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare.

6) Consiglio di Istituto stabilirà, di volta in volta, il contributo da assegnare a ciascun viaggio o visita, sulla base delle effettive disponibilità finanziarie.

7) Nella programmazione dei viaggi e delle visite di istruzione deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore per ogni 15 alunni e massimo 2 per classe.

8) Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, dovrà essere prevista anche la presenza di un docente di sostegno per ogni due alunni; potrà essere prevista anche la presenza di uno dei genitori o di altro docente disponibile; in casi particolarmente gravi si chiederà il rapporto 1:1.

9) I docenti disponibili ad accompagnare gli alunni debbono presentare una dichiarazione di disponibilità ad assumere l'incarico di accompagnatore per visite e viaggi d'istruzione.

10) I progetti relativi a visite e viaggi d'istruzione, data la complessità organizzativa, debbono essere presentati entro il mese di Dicembre in modo che il responsabile possa predisporre, con un congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione, l'iniziativa.

11. Gli alunni partecipanti alle gite o ai viaggi d'istruzione sono tenuti al rispetto delle stesse regole della vita scolastica ed in particolare al rispetto del patrimonio ambientale e artistico culturale. Gli alunni che trasgrediscono le regole di comportamento, procurando pericolo per sé e per gli altri, con ripetuti e gravi episodi di violenza, anche fisica (aggressività, bullismo, furti, uso di bevande alcoliche), rivolti ai compagni, personale docente e non, potranno essere esclusi dai viaggi di istruzione su decisione del Consiglio di Classe

ALLEGATO E

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA

Norme generali

Uso del computer

- a) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune e vanno utilizzate con rispetto.
- b) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratori nel rispetto del regolamento di istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.
- c) Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso del laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
- d) Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica;
- e) Al di fuori del normale utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso e la chiave sarà tenuta dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati fanno richiesta della chiave al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- f) E' vietato cancellare o alterare file-dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.
- g) La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- h) All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

Accesso a internet nei Laboratori

- a) L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate sotto la responsabilità di un insegnante;
- b) Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- c) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet;
- d) E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale ad uso individuale;

Policy d'istituto (linee di condotta)

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni d'istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. Non è possibile e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
5. E' vietato connettersi a siti proibiti.
6. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
7. 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.

ALLEGATO F

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in palestra o in laboratorio

▪ **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve all'Insegnante.
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni prima di quanto prescritto dal medico, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

▪ **Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire il medico ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Avvisare il Dirigente o in sua assenza chi ne fa le veci.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente il rapporto e aver cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

▪ **Obblighi da parte della segreteria**

- Assumere al protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio inviando in allegato all' I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica: 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.
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime tre copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza AL1 Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile
- Spedire a casa dell'infortunato lettera per informarlo delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

▪ **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve all' Insegnante.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni prima di quanto prescritto dal
- medico, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- **Obblighi da parte del docente**
- Prestare assistenza all' alunno.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci:
- Fare una relazione dell'accaduto.
- Trasmettere con la massima urgenza e se possibile via fax all'ufficio di 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.
- **Obblighi da parte della segreteria**
- Quanto previsto al punto 1
- Infortuni accorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
- Obblighi da parte dell'infortunato
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola.
- 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 se possibile via fax all'ufficio della segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria e in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali spese sostenute.

ALLEGATO G

APPLICAZIONE NORMATIVA DIVIETO DI FUMO

Obbligo della tutela della salute dei non fumatori

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad applicare la normativa vigente inerente la tutela della salute dei non fumatori nei locali scolastici ove vige il divieto di fumo.

Art. 1. Locali scolastici in cui vige il divieto

a) Il divieto di fumo vige in tutti i locali scolastici: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, aula mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione e ogni altro spazio presente negli edifici scolastici.

b) In ciascun locale va apposto il cartello di divieto di fumo con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

c) Considerato il ruolo dell'Istituzione Scolastica nell'ambito della promozione dei comportamenti corretti a tutela dello "star bene" individuale e collettivo, e considerato l'impegno della Scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico e i genitori sono invitati ad astenersi dal fumare anche nei luoghi non chiusi (cortili, giardini), in presenza degli alunni.

Art. 2 Soggetti previsti per la vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni

Il Dirigente Scolastico individua tra i dipendenti un soggetto per ogni edificio appartenente all'Istituzione Scolastica cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

Art. 3. Procedure per l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

a) Come si accerta l'infrazione

- in caso di trasgressione, il soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione procederà a compilare il modulo di contestazione, predisposto dalla Dirigenza o acquistato presso le ditte di modulistica, in triplice copia, di cui una va consegnata al trasgressore. Se per qualunque motivo non sia possibile consegnare una copia al trasgressore, il verbale verrà notificato al Dirigente Scolastico secondo le consuete procedure.

b) Importo della contravvenzione

- l'art. 16 della 689/1981 consente il pagamento in misura ridotta della sanzione se il versamento viene effettuato entro sessanta giorni dalla contestazione immediata o se questa non ha avuto luogo, dalla notifica.

- In questo caso l'importo può essere o un terzo del massimo, o il doppio del minimo, se più favorevole.

- Poiché gli importi minimi e massimi attualmente previsti non possono essere modificati da norme successive, la quantificazione indicata dovrà essere aggiornata in base alle norme vigenti.

c) Come si paga la contravvenzione:

- il modulo di contestazione deve riportare le modalità di pagamento;
- il funzionario che ha accertato l'infrazione non può assolutamente ricevere direttamente il pagamento dal trasgressore ai sensi delle leggi vigenti.

d) Verifica avvenuto pagamento:

- l'autore della trasgressione, effettuato il versamento, deve consegnare copia del modulo utilizzato per il pagamento al soggetto preposto alla vigilanza e all'accertamento dell'infrazione, il quale a sua volta rilascerà una ricevuta.

Art. 3. Rapporto al Prefetto

Trascorso inutilmente il termine per il pagamento in misura ridotta (sessanta giorni), il soggetto che ha accertato la violazione redigerà un rapporto, con la prova delle eseguite contestazioni e notificazioni, indirizzato al Prefetto. Tale rapporto verrà inoltrato al Prefetto dal Dirigente Scolastico.

ALLEGATO H

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 e nel rispetto dell'art. 50 del D.I. n. 44 del 01/02/2001

Art. 2 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali 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 Modalità di richiesta

La richiesta di concessione dei locali scolastici deve essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica pervenire almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovrà contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Art. 4 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 dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 5 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 deve in ogni caso ritenersi sollevata 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 al versamento di un deposito cauzionale di Euro 200,00 che verrà

restituito al termine dell'utilizzo. E' esonerato dal versamento della cauzione ogni richiedente che si dimostrerà in possesso di una Polizza Assicurativa per la Responsabilità Civile, come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44, art. 50 comma 3

Art. 6 Divieti particolari

E' 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 l'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 concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 7 Procedura per la concessione

Il Dirigente scolastico comunicherà l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di deposito cauzionale. Qualora il concessionario utilizzerà beni, attrezzature o aule speciali dell'istituzione scolastica il costo verrà determinato dal C.I.S. in base al periodo di utilizzazione.

Una volta effettuato il versamento di cui sopra all'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessionario. Qualora il versamento non sia stato eseguito entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata.

Art. 8 Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al C.I.S. il quale approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Art. 9 Provvedimento concessionario

Il provvedimento concessionario è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di deposito cauzionale;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze della scuola.

ALLEGATO I

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' 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 artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n.275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale 11.44 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, 11. 297;

EMANA

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale 11. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va costituire parte integrante del regolamento d'Istituto.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n.44 — Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'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 acquisizione di beni e servizi;
- contratti di sponsorizzazione;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 Formazione dei contratti

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

- deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le 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 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 d'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.l. n. 44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione scolastica è elevata a € 3.000,00 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 '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 di 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 la 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 di Istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. 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 direttore SGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio di 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. 7 La scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può intervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è prevista dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari 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 minime spese di cui all'art. 17 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 8 La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e di 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. Nella scelta dell'Agenzia per i Viaggi di istruzione il Dirigente terrà conto della conoscenza della ditta in seguito ad esperienze degli anni passati e comunque si privilegeranno le ditte presenti nel territorio.
3. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
4. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi forma equivalente secondo la legislazione vigente; nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla oralità professionale e per delitti finanziari; in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate.

5. 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.
6. La controparte non può invocare la responsabilità preconcezionale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
7. 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 della gara ove siano disattese.
8. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 9 Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare 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 di 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 rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
7. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
10. Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
11. 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.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. 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.
14. 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.
15. 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. 10 Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatori 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. 11 Annullamento e revoca della gara.

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. 12 Contenuti del contratto

Il contenuto del contratto deve essere conforma 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 certa. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 13 Stipula dei contratti

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 ditale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in un delle seguenti forme:
 - 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.
 - In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante.
 - Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artI. 2702 e 2703 del Codice Civile.
5. I contratti di importo inferiore a € , IVA esclusa, possono essere altresì stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
 - Con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica.

- Per mezzo di obbligazione stessa in calce al capitolato.
 - 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 precedenti punti, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 14 Adempimenti connessi alla stipula

Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, comma 6, del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. 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.
3. Per tali contratti egli prevede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 15 Attività di gestione dei contratti

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 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 qualvolta 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 ammissioni.

Art. 16 Inadempienze contrattuali

Nel caso di inadempienze contrattuali l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inusitata, 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. 17 Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere richiesta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l.n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forma 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 e con soggetti e istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica.
- 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 dell'adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività della scuola: attività sportive.
- f) il Consiglio di Istituto vaglierà le proposte di sponsorizzazione e delibererà in proprio

Art. 18 Contratti di prestazione d'opera

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 sitoweb 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.

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 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.

**MODULO UNICO PER LE COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE SULL'ANDAMENTO
DIDATTICO-DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI**



ISTITUTO COMPRENSIVO SAMUGHEO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I grado

Via B. Sassari, 55 09086 SAMUGHEO – Tel. 0783/64076 – Fax 0783/631100 - E-mail:
oric803004@istruzione.it - C.F. 80030280954

Gentili Signori _____ vi informo che vostro/a
figlio/a _____

- In data odierna ha svolto la verifica di _____ riportando il voto _____.
- Non ha svolto i compiti assegnati di _____.
- Non ha studiato la lezione di _____.
- Durante la lezione si distrae continuamente.
- Chiacchiera e disturba il regolare svolgimento della lezione di _____.
- Si è comportato in modo scorretto durante la ricreazione.
- È inadempiente abituale dei doveri scolastici.
- Disturba abitualmente lo svolgimento delle lezioni.
- Desidererei incontrarla il giorno _____ alle ore _____.

L'inadempienza è stata annotata sul Registro di classe / Registro del professore

L'insegnante

Firma del genitore

Modulistica utile per insegnanti e genitori

COMUNICAZIONE PER I SIGNORI GENITORI

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

Si ringrazia per l'attenzione

IL Dirigente

Firma del Genitore dell'alunno _____ classe _____

RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nome alunno/a infortunato _____ *classe* _____

Data infortunio _____ *ora* _____

Luogo dell'infortunio _____

Insegnante preposto alla vigilanza _____

Descrizione dell'incidente _____

Testimoni presenti: _____

Intervento di primo soccorso : _____

E' stata avvisata la famiglia ? SI NO E' intervenuto il medico ? SI NO

E' stato accompagnato al pronto soccorso ? SI NO , con autoambulanza ? SI NO

Note: _____

Adempimenti per il Docente che denuncia l'infortunio:

a) Il presente modulo deve essere consegnato in segreteria nel più breve tempo possibile e comunque nella stessa giornata dell'incidente.

b) Il Genitore deve presentare il certificato medico in segreteria per ricevere informazioni sulle procedure assicurative.

Firma del Docente _____

INCIDENTI - PRONTO SOCCORSO

IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AL 118 O ALL'OSPEDALE DI
COMUNICARE:

- nome e cognome di chi chiama
- numero di telefono della Scuola e ubicazione
- richiesta intervento con Ambulanza (indicare il n° delle persone interessate)
- che presentano:
- lesioni al corpo (breve descrizione);
- i seguenti sintomi.....;
- sintomi di intossicazione da(indicare il prodotto).

IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO
COMUNICARE

- nome e cognome di chi chiama
- numero di telefono e ubicazione della Scuola
- l'evento verificatosi (incendio o altro fatto)
- il luogo preciso
- numero delle persone coinvolte e danni riportati dalle medesime

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA

V.V. DEL FUOCO	115
OSPEDALE	118
CARABINIERI	112
VIGILI URBANI IGIENE MENTALE	
CORPO FORESTALE e di VIGILANZA AMBIENTALE	1515



ISTITUTO COMPRENSIVO SAMUGHEO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria I grado

Via B. Sassari, 55 09086 SAMUGHEO – Tel. 0783/64076 – Fax 0783/631100 - E-mail:
oric803004@istruzione.it - C.F. 80030280954

Gentili Signori -----Vi informo che
vostro/a

Figlio/a-----

- Non ha svolto i compiti assegnati di -----
- Non ha studiato la lezione di -----
- Durante la lezione si distrae continuamente.
- Chiacchiera e disturba il regolare svolgimento della lezione.
- Si è comportato in modo scorretto durante la ricreazione.
- E' inadempiente abituale dei doveri scolastici.
- Disturba abitualmente lo svolgimento delle lezioni.
- Desidererei incontrarla il-----alle ore-----

L'inadempienza è stata annotata sul

- Registro di classe
- Registro del professore-----

Cordiali saluti

L'insegnante

Firma del genitore
