

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MONTECOVINO R.- MACCHIA"-MONTECORVINO ROVELLA
Prot. 0000219 del 18/01/2024

I (Uscita)



Istituto Comprensivo Statale "Montecorvino Rovella–Macchia"

Via Campania, 22 – 84096 Montecorvino Rovella (Salerno) - Tel 089 867017

P.E.C. saic8b3004@pec.istruzione.it - E-mail saic8b3004@istruzione.it web <https://www.icmontecorvinorovellamacchia.edu.it>

Codice Scuola SAIC8B3004 - Codice Fiscale 95179000658 - Codice Univoco dell'ufficio UFB9R3



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Commissario Straordinario il 29/11/2019 verbale n. 4

Ultimo aggiornamento 15/01/2024 – Delibera C.d.I. n. 202 del 15/01/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Mariateresa Tedesco

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi Collegiali

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta Esecutiva
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di classe/di interclasse/intersezione
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Sono previste, inoltre, nel funzionamento d'Istituto:

- le assemblee dei genitori
- il coordinamento dei rappresentanti dei genitori

Art. 2 - Convocazione

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

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso indirizzato ai singoli componenti e affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato nell'albo pretorio del sito web dell'Istituto Comprensivo Montecorvino Rovella-Macchia (<https://www.icmontecorvinorovellamacchia.edu.it/>), deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Per eventuali riunioni urgenti è sufficiente che l'avviso di convocazione venga pubblicato nell'albo pretorio del sito web della scuola (<https://www.icmontecorvinorovellamacchia.edu.it/>), affisso all'albo e, se possibile, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente, anche a mezzo telefono, entro il giorno antecedente quello della riunione.

L'avviso di convocazione, che normalmente viene recapitato ai consiglieri genitori per il tramite dei rispettivi figli, deve indicare sempre gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.

Art. 3 – Validità seduta

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. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

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.

Il presidente deve sospendere la seduta, quando si rileva che è venuto meno il numero legale.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

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

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

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

Costituiscono eccezione le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 5 - 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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro ("questione sospensiva"). Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 6 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 7 - 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 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. 8 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, senza il numero legale dei consiglieri.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 9 - Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal segretario e custodito negli uffici di segreteria in luogo sicuro.

Art. 10 - Programmazione

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

Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse a quelle stabilite; in particolare gli organi collegiali non possono:

- trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti;
- sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

Art. 11 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 - 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. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.

Art. 13 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 14 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del presidente.

Nella prima seduta, il C.d.I. 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 Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. 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 rappresentante dei genitori più anziano di età presente alla riunione.

Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

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 ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., 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.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante la pubblicazione all'albo pretorio del sito web dell'Istituto Comprensivo "Montecorvino Rovella-Macchia". La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy.

Le copie di delibere ed atti devono essere richieste per iscritto e motivate.

I verbali sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge 241/1990 e dalle successive disposizioni.

Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta:

- conferire la parola secondo l'ordine delle richieste d'intervento;
- far rispettare i tempi stabiliti;
- mettere ai voti per alzata di mano, nel Corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario; mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'o.d.g., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Art. 15 - Giunta Esecutiva

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da 1 docente, 1 componente degli ATA, 2 genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso, con voto segreto e in modo proporzionale al numero dei consiglieri.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse il dirigente scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime.

Art. 16 - Collegio dei Docenti

Il C.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione Scolastica si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94 e del successivo comma 129 della legge n. 107/2015
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è un organo collegiale perfetto e deve operare con la presenza di tutti i membri.

Art. 18 Consigli di classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado/di classe e interclasse nella Scuola primaria

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado compongono il Consiglio di classe tutti i docenti e quattro rappresentanti dei genitori degli alunni.

Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo. La verbalizzazione delle sedute spetta ad un segretario nominato dal Presidente tra i membri del consiglio.

Nella Scuola Primaria compongono il Consiglio di classe e d'interclasse tutti i docenti e un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

I consigli d'interclasse sono costituiti di norma:

- per classi parallele
- in forma mista

Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli di classe/interclasse spetta:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico
- esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo
- inviare pareri e proposte al collegio dei docenti in ordine a particolari di carattere educativo.

Spetta, inoltre, ai consigli di classe e interclasse con la sola presenza dei docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, la segnalazione al collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni, la valutazione degli alunni, l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva.

Art.19 - Consigli intersezione delle scuole dell'infanzia

Compongono il Consiglio di Intersezione delle scuole dell'infanzia statali tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'intersezione spettano competenze analoghe a quelle dei consigli d'interclasse.

Art. 20 - Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, da concordare con il dirigente scolastico. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

a) assemblea di classe

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione con preavviso di almeno sette giorni.

Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea, l'ordine del giorno deve essere specificato nella richiesta ed attinente a specifiche problematiche inerenti alla classe; il presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

b) assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse o d' Intersezione, eletto dell'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- 1) da un terzo dei genitori componenti i consigli di Classe/Interclasse, Intersezione;
- 2) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

3) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea, l'ordine del giorno deve essere specificato nella richiesta ed attinente a specifiche problematiche inerenti al plesso, il presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale a cura di un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.

c) assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

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

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da 50 genitori

b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

c) dal Consiglio d'Istituto

d) dal Dirigente Scolastico

Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea, l'ordine del giorno deve essere specificato nella richiesta ed attinente a specifiche problematiche inerenti al plesso, il presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie. 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.

Copia del verbale viene consegnata alla Dirigenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 21 - Coordinamento dei rappresentanti dei consigli

I rappresentanti dei consigli di classe/interclasse/intersezione possono costituirsi in coordinamento degli eletti. E' presieduto da uno dei genitori eletti.

Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea, l'ordine del giorno deve essere specificato nella richiesta ed attinente a specifiche problematiche inerenti ai consigli di interclasse/intersezione. Il Presidente provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

C A P O II

PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Art. 22 - Operazioni iscrizioni

Le operazioni di iscrizione alla scuola secondaria, primaria e alla scuola dell'infanzia sono effettuate secondo le modalità e i tempi fissati dal dirigente scolastico in coerenza con le relative disposizioni di legge e le apposite istruzioni ministeriali

Art. 23 - Ammissione alla frequenza nella Scuola dell'Infanzia Statale

La determinazione del numero delle sezioni da formare e della consistenza numerica dei posti di ciascuna compete esclusivamente al dirigente scolastico in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale docente determinati nelle competenti sedi.

L'ammissione alla frequenza è subordinata innanzitutto alla presentazione nei termini della domanda di iscrizione, necessaria anche nel caso di bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente quello a cui si riferisce la domanda stessa.

Tutti i bambini iscritti a una stessa scuola con domanda presentata nei termini sono inseriti in un unico elenco nominativo compilato nel seguente ordine e graduati, gruppo per gruppo, secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota:

a) i bambini provenienti da sezioni e/o plessi interessati da ordinanza e/ o decreto di chiusura emesso dall'ente locale proprietario dell'immobile

b) bambini con fratelli o sorelle già frequentanti

c) bambini già effettivamente frequentanti una qualsiasi scuola dell'infanzia statale dell'Istituto Comprensivo Montecorvino Rovella- Macchia Rovella nell'anno scolastico precedente a quello, per cui viene presentata domanda;

d) bambini iscritti per la prima volta ed effettivamente residenti o domiciliati con l'intero nucleo familiare nella zona di competenza dell'Istituto

- e) bambini già effettivamente frequentanti una qualsiasi scuola dell'infanzia statale di altre scuole nell'anno scolastico precedente quello, per cui viene presentata domanda;
- f) bambini iscritti per la prima volta ed effettivamente residenti o domiciliati con l'intero nucleo familiare nella zona di competenza dell'Istituto Comprensivo
- g) bambini iscritti per la prima volta non residenti nella zona di competenza dell'Istituto.

Le operazioni in sequenza del comma precedente vengono ripetute per i bambini iscritti con domanda presentata oltre i termini.

L'ammissione alla frequenza in ciascuna scuola avviene a partire dal primo bambino dell'elenco ottenuto con le predette modalità. Esaurito il primo elenco, si passa allo scorrimento dell'elenco formulato per le domande presentate oltre i termini, a partire dal primo bambino e fino a disponibilità di posti. I nominativi dei non ammessi alla frequenza per mancanza di posti costituiscono, nel medesimo ordine risultante dall'elenco di appartenenza, la lista di attesa della relativa scuola.

La Presidenza pubblica gli elenchi degli ammessi entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, nell'albo pretorio del sito web dell'Istituto, informa per iscritto i genitori dei bambini non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato nella lista di attesa e l'eventuale disponibilità di posto in altro plesso. Quando più bambini di diverse liste di attesa concorrono per un unico posto, valgono tutti i criteri fissati ai punti precedenti.

La presentazione della domanda di iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali conseguenti liste di attesa comporta in ogni caso e senza eccezione alcuna il collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.

I bambini in situazione di handicap o appartenenti a nuclei familiari in condizioni di grave disagio devono essere ammessi a frequentare con precedenza assoluta su tutti i componenti delle categorie elencate nei precedenti punti, ma solo se iscritti entro il termine fissato per la pubblicazione degli elenchi di cui sopra. Le condizioni di grave disagio devono risultare da adeguata documentazione dell'amministrazione comunale e o dei servizi di assistenza sociale.

Art. 24 - Formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia Statale

Completate le operazioni di ammissione, come sopra regolate, il dirigente scolastico determina innanzitutto la consistenza numerica di ciascuna delle sezioni da formare tenendo conto, in particolare, di eventuali bambini in situazione di handicap, delle norme di sicurezza in riferimento al rapporto tra numero di alunni e spazi, quindi anche con la collaborazione di eventuali gruppi di lavoro appositamente costituiti dal Collegio dei Docenti, inserisce secondo i seguenti criteri:

- 1) i bambini provenienti da sezioni e/o plessi interessati da ordinanza e/o decreto di chiusura emesso dall'ente locale proprietario dell'immobile;
- 2) i bambini di nuova iscrizione nelle sezioni garantendo il criterio della eterogeneità per età;
- 3) i fratelli gemelli nella medesima sezione, salvo richiesta contraria dei genitori;
- 4) i bambini che chiedono la frequenza del solo turno antimeridiano fin dove è possibile nella medesima sezione.
- 5) La formazione delle sezioni sarà determinata dal sorteggio tenendo conto dei criteri formulati per la scuola primaria

Art 25 – Attivazione di nuove sezioni nella scuola dell'Infanzia

In caso di attivazione di nuove sezioni nella scuola dell'Infanzia, per eccedenza di alunni iscritti al plesso, si procederà secondo nel seguente modo:

- 1) Equa distribuzione di tutti i nuovi iscritti nel rispetto dei criteri già presentati nel regolamento art.24
- 2) Sorteggio tra i bambini di 4 e 5 anni iscritti nelle sezioni preesistenti utilizzando come criteri:
 - Stesso numero di alunni per sezioni
 - Equilibrio tra maschi e femmine
 - Equilibrio tra età

Tali criteri non si applicano agli alunni diversamente abili; alla loro assegnazione alle sezioni provvede il Dirigente Scolastico

Art 26 - Accoglienza nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia Statale

Per accogliere i bambini che frequentano per la prima volta la Scuola dell'Infanzia è necessario promuovere un inserimento positivo e graduale nel nuovo ambiente instaurando un clima sereno e tranquillo.

A tal fine viene attuato un orario ridotto e graduale nelle prime due settimane di scuola con la possibilità di permettere ai genitori di fermarsi con il bambino nei locali della scuola per un periodo concordato con l'insegnante.

Art 27 - Accoglienza bambini anticipatori nella Scuola dell'Infanzia Statale (ai sensi dell'art.2 comma 2 del Regolamento N.89 del 20 marzo 2009)

Si considerano anticipatori i bambini e le bambine che compiono i tre anni dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno in riferimento, si tratta dunque di bambini di circa due anni e mezzo, che si inseriscono in un contesto scolastico di bambini dai tre ai sei anni.

L'ammissione alla frequenza per i suddetti bambini è subordinata alle seguenti condizioni:

- la disponibilità dei posti;
- l'accertato esaurimento delle liste di attesa, con precedenza ai bambini di maggiore età;
- la disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni;
- la valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza.

L'inserimento dei bambini "anticipatari" richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenziati, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo; considerati i problemi che si risconteranno nei primi giorni di scuola derivanti da una insufficiente autonomia dei bambini; considerata la mancanza di personale specializzato per l'assistenza le insegnanti, per non creare un servizio inadeguato che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, propongono di stabilire i seguenti criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei per questa fascia di età:

- l'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari dovrà avvenire in maniera graduale e personalizzata con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie, in particolare nelle prime tre settimane la frequenza sarà limitata a un massimo di 3 ore giornaliere permettendo al genitore di fermarsi nei locali della scuola per un periodo concordato con l'insegnante;
- la frequenza dei bambini anticipatari che manifestino problemi di inserimento sarà limitata al solo turno antimeridiano per permettere loro l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia;
- dal rientro a scuola, dopo le vacanze natalizie, i suddetti bambini potranno frequentare per l'intera giornata se avranno raggiunto un buon grado di autonomia.

Art. 28 - Ammissione alla frequenza nella Scuola Primaria Statale e accoglienza dei bambini anticipatari

Criteri per l'ammissione alla frequenza "Tempo Normale" (27 ore settimanali):

Precedenze assolute:

1. Alunni già frequentanti
2. Precedenze di legge (L. 104/92)

Precedenze:

3. Presenza di fratelli o sorelle nel plesso, anche se non residenti, nell'anno scolastico in corso e prosieguo nel successivo anno scolastico
4. Provenienza dalle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto
5. Residenza nel Comune di Montecorvino Rovella
6. Viciniorietà della residenza dell'alunno al plesso richiesto
7. Viciniorietà del plesso alla sede di lavoro di uno dei due genitori
8. Presentazione della domanda di iscrizione entro la data di scadenza
9. Età maggiore

A parità dei punti precedenti, la precedenza sarà determinata con criterio di casualità attraverso sorteggio pubblico.

Criteri per l'ammissione alla frequenza "Tempo Pieno" (40 ore settimanali):

Precedenze assolute (per alunni iscritti nei termini stabiliti dal M.I.M. e residenti nel Comune di Montecorvino Rovella):

1. Alunni conviventi di familiari in situazione di disabilità o affetti da malattie gravi (produrre certificazione medica probante)
2. Alunni con particolari situazioni legate all'adozione o all'affido (su esibizione di idonea documentazione)
3. Alunni diversamente abili

Criteri per la valutazione della precedenza:

4. Alunni con nucleo familiare convivente costituito esclusivamente dall'alunno stesso e da un solo genitore e con nessun altro adulto domiciliato (**punteggio attribuibile 12**)
5. Alunni con entrambi i genitori che lavorano (**punteggio attribuibile 10**)
6. Alunni con entrambi i genitori disoccupati (**punteggio attribuibile 7**)
7. Alunni con un solo genitore che lavora (**punteggio attribuibile 4**)

Altri eventuali casi non rientranti in quelli indicati saranno oggetto di valutazione da parte di apposita Commissione costituita dal Dirigente Scolastico, dal Collaboratore Vicario e dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Nel caso di persistente parità di condizioni nonostante i criteri di cui sopra si provvederà all'assegnazione del posto tramite sorteggio pubblico.

Sulle dichiarazioni rese dai genitori saranno effettuati controlli in base al DPR 445/2000.

Accoglienza dei bambini anticipatori nella Scuola Primaria:

Con il D.L. N.59 del 19/02/2004 le famiglie hanno la facoltà di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compie i sei anni di età dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile del medesimo anno scolastico e la scuola ha l'obbligo di accogliere l'iscrizione del bambino anticipatorio.

La scelta dell'anticipo va ponderata attentamente perché non sono pochi i casi di bambini che incontrano difficoltà nell'adattamento precoce al lavoro scolastico. Per questo motivo, fermo restando che la decisione spetta alle famiglie, il ministro dell'istruzione invita le famiglie a chiedere preventivamente il parere degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia prima di compiere tale scelta.

Si precisa che anche la partecipazione ai progetti di ampliamento previsti per i bambini di 5 anni sarà oggetto di esclusiva valutazione da parte degli insegnanti della sezione; questo al fine di evitare dannose anticipazioni che potrebbero determinare un approccio negativo da parte dell'alunno alla scuola nel suo complesso.

Si costituirà, inoltre, una Commissione di docenti di Scuola dell'Infanzia e docenti di Scuola Primaria al fine di stabilire dei criteri di valutazione quali:

- traguardi raggiunti da ogni bambino anticipatorio in relazione a: autonomia – comportamenti – abilità – competenze
- informazioni significative, da parte delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia, su particolari problemi.

Art. 29 - Ammissione alla frequenza della Scuola Secondaria di I Grado Statale

Criteri per l'ammissione alla frequenza:

Precedenze assolute:

1. Alunni già frequentanti
2. Precedenze di legge (L. 104/92)

Precedenze:

3. Presenza di fratelli o sorelle nel plesso, anche se non residenti, nell'anno scolastico in corso e prosieguo nel successivo anno scolastico
4. Residenza nel Comune di Montecorvino Rovella
5. Residenza nella frazione Macchia
6. Viciniorietà del plesso alla sede di lavoro di uno dei due genitori
7. Presentazione della domanda di iscrizione entro la data di scadenza
8. Età maggiore

A parità dei punti precedenti, la precedenza sarà determinata con criterio di casualità attraverso sorteggio pubblico.

Art. 30 - Formazione delle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado Statale

Alle operazioni disciplinate di seguito provvede la dirigenza non oltre il decimo giorno precedente l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico.

La determinazione del numero delle classi da formare e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al dirigente scolastico in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale docente.

I criteri generali del presente paragrafo non si applicano agli alunni portatori di handicap, a quelli respinti e a quelli segnalati dal servizio di assistenza sociale per particolari problemi. Alla loro assegnazione alle classi provvede il dirigente scolastico.

Gli elenchi degli alunni delle classi prime saranno formulati attraverso sorteggio e sulla base dei criteri espressamente formulati dal Collegio dei Docenti:

equilibrio tra i sessi,
inserimento degli alunni diversamente abili
inserimento alunni stranieri
numero di alunni per classe.

Le operazioni saranno effettuate in seduta pubblica con convocazione dei rappresentanti di sezione delle scuole dell'infanzia e delle classi V della Scuola Primaria, pubblicata sul sito web dell'Istituto; la seduta sarà aperta anche ad altri genitori che volessero partecipare. Il dirigente scolastico può derogare con quanto previsto al punto precedente ai sensi dell'art 25 del Dlsg. 165 per risolvere problemi e situazione di particolare rilievo per il buon funzionamento della scuola.

Art. 31 - Sdoppiamento e contrazione di classi parallele

In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati innanzitutto gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola e quelli, fra gli appartenenti alle classi già funzionanti e interessate dallo sdoppiamento, i cui genitori ne abbiano fatto richiesta scritta.

All'ulteriore assegnazione, eventualmente necessaria, di alunni dalle classi già funzionanti si procede seguendo gli stessi criteri della formazione delle classi I, alla presenza del presidente del consiglio d'Istituto, dei docenti e dei rappresentanti dei genitori nei consigli di riferimento, e sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.

Il dirigente scolastico può tenere conto, anche in parziale contrasto con quanto previsto ai punti precedenti, di motivate e documentate proposte e di criteri didattici, espressamente formulati dal Collegio per la soluzione di eventuali problemi rilevanti per la vita della Scuola.

Art. 32 - Assegnazione delle classi ai turni di funzionamento

Se, a causa della mancanza di locali agibili in numero corrispondente a quello delle classi funzionanti in un plesso scolastico, è necessario il doppio turno di funzionamento, le classi prime e quinte, possono essere collocate con precedenza sulle altre di mattina

Art. 33 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività

Il numero minimo di docenti di posto comune spettante a ciascun plesso di scuola secondaria di primo grado, primaria o di scuola dell'infanzia è definito dal dirigente scolastico in accordo con i parametri numerici stabiliti dal MIUR.

Soddisfatte le esigenze connesse alle ordinarie attività curriculari, le risorse eventualmente eccedenti saranno opportunamente utilizzate quanto più possibile a beneficio dell'intero Istituto e, possibilmente, con precedenza, dei plessi in cui più ridotto è lo scarto tra le risorse assegnate in base al precedente comma 1 e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero e/o di integrazione. In tale ultima evenienza potrà essere disposta l'assegnazione ad attività da realizzarsi su più plessi.

Nel caso delle scuole dell'infanzia le assegnazioni sono modificabili quando si verificano temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione e con precedenza per quelli in cui più ridotto è lo scarto tra le risorse a disposizione e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero e/o di integrazione dell'offerta formativa.

Art. 34 - Orario

In considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze gli alunni delle scuole dell'infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza fino a 30 minuti dopo l'inizio delle attività educative, per i bambini di tre anni la tolleranza è maggiore e, comunque, non superiore ai 60 minuti.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado entrano all'interno degli edifici entro i 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Fino al momento dell'entrata le porte di ingresso degli edifici scolastici restano chiuse.

Fatta eccezione per gli scuolabus, nei cortili degli edifici scolastici sono severamente vietati, di norma, il transito e il parcheggio di qualsiasi veicolo a motore e non. L'eventuale accesso nelle zone ordinariamente non riservate alle attività scolastiche è consentito solo a condizione che non contrasti con le misure di sicurezza e di emergenza predisposte per il servizio.

Art. 35 - Diritto di trasparenza nella didattica

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

I docenti illustrano, ai sensi del regolamento 249/99, alla classe il PTOF e recepiscono osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/intersezione e riportati nel Patto formativo. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

In base alle normative vigenti e, grazie all'impegno di formazione dei docenti, a partire dal corrente anno la valutazione sarà disponibile on-line e, gradualmente, anche il resto delle informazioni sulle assenze e l'andamento scolastico saranno rese accessibili nelle modalità che garantiscano il diritto alla privacy.

Art. 36 - Mensa e trasporto

L'attività di Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

I servizi di refezione e di trasporto sono di competenza dell'amministrazione comunale, che vi provvede con proprie risorse e a domanda dei genitori degli alunni.

Il servizio mensa è regolamentato ai sensi del Capitolato d'Appalto dell'Ufficio competente del Comune di Montecorvino Rovella. Il menu è definito secondo le tabelle dietetiche calibrate sull'età dei bambini da parte delle autorità tecnico sanitarie competenti e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse.

In caso di intolleranze alimentari ed allergie, i genitori sono tenuti a dare comunicazione alla Scuola e, qualora si dovesse rendere necessaria la sostituzione degli alimenti, devono presentare la richiesta alla ditta appaltatrice con allegata certificazione medica, tramite gli uffici di segreteria dell'Istituto.

Le caratteristiche e le modalità di funzionamento di tali servizi devono essere rispondenti alle disposizioni vigenti in materia, soprattutto per quanto attiene all'igiene e alla prevenzione degli infortuni.

I rappresentanti dei consigli di intersezione/interclasse nominano due genitori che, periodicamente e senza preavvertimento, controllano la qualità e quantità della mensa pranzando in uno dei plessi.

La scuola collabora con l'amministrazione comunale per un'organizzazione il più possibile efficiente e funzionale. Gli alunni delle scuole primaria e secondaria, che usufruiscono del trasporto ed arrivano in anticipo sull'orario di entrata a scuola non sono ammessi nell'edificio scolastico e restano affidati alla vigilanza al di fuori del perimetro della scuola, se fornita dall'Ente Locale.

Art. 37 - Servizio di medicina scolastica

Il servizio di medicina scolastica è curato dall'Azienda Sanitaria Locale, che vi provvede con il proprio personale e secondo le disposizioni vigenti in materia. L'amministrazione comunale predispone i locali, nonché le attrezzature e i materiali occorrenti.

La Dirigenza informa i genitori degli alunni in ordine a visite mediche, eventuali vaccinazioni su base volontaria e prelievi; in occasione di tali interventi i genitori sono ammessi a scuola anche durante l'orario di funzionamento, affinché possano assistervi.

Art. 38 - Somministrazione farmaci

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati dal medico pediatra o specialista. La somministrazione dei medicinali sarà effettuata alla luce del Regolamento 2005 emanato dal MIUR di concerto con Ministero della sanità.

CAPO III DOCENTI, ALUNNI, GENITORI

Art. 39- Doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente coordinatore deve accertare la presenza del certificato medico. Lo stesso, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.
- I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire in classe ed una in segreteria.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe previa giustificazione scritta dal D.S. o da suo delegato.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Direzione o al docente delegato, coordinatore di plesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo (di norma dalle 10:10 alle 10:30 nella scuola primaria e dalle 11:00 alle 11:15 nella scuola secondaria) i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e documentati. Per favorire il recupero dell'attenzione e permettere l'areazione delle aule è previsto che i docenti accompagnino i ragazzi, durante la pausa didattica o in altri momenti della giornata, negli spazi esterni per momenti di lezione e/o letture all'aperto.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega in compresenza affinché vigili sulla classe.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

- I docenti di scuola primaria all'uscita accompagnano la classe in fila fino al cancello o portone di ingresso, e affidano gli alunni ai genitori o agli adulti delegati.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del Dirigente o al coordinatore di plesso.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati alla Dirigenza;
- I danni riscontrati vengono risarciti dal genitore dell'alunno responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di interclasse per valutare le modalità del risarcimento.
- I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui con le famiglie tramite telefono o comunicazioni e mail nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più fattivo e trasparente.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituzione si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri in uso devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore 7.45, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la sostituzione. Salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la giustificazione dell'assenza entro 3 giorni.
- In caso di ritardo, per comprovati motivi, il Docente deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza, i ritardi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.
- Ciascun docente è responsabile delle classi/sezioni e degli alunni a lui comunque affidati, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio ed adotta tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni stessi possano incorrere in infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose, in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche (aule, laboratori, atri, corridoi, palestra coperta e scoperta, servizi igienici, refettorio) e in tutte le occasioni della giornata scolastica (l'eventuale breve pausa per consumare la merenda); le attività di gruppo comunque concepite; la ricreazione dopo il pranzo a scuola; le attività con l'intervento di esperti; le escursioni, le visite guidate e i viaggi di istruzione e quant'altro programmato dal P.T.O.F.).
- I docenti valutano accuratamente e preventivamente i possibili riflessi delle attività di propria competenza specie con riferimento alle ordinarie caratteristiche degli ambienti e dei luoghi, dei materiali, degli strumenti/sussidi didattici e degli attrezzi ordinariamente utilizzati o da utilizzare, anche per stabilire quali, fra questi tutti, potrebbero diventare pericolosi pur non essendolo di per sé - proprio per effetto delle modalità di svolgimento delle attività stesse.
- Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso di incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:
 - non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
 - abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore o da un collega;
 - non sorveglia la classe durante gli intervalli;
 - manda fuori dalla classe l'alunno per punizione o per svolgere un compito al suo posto;

- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica in Direzione, per iscritto, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero richiedendo la firma di presa visione;

I docenti e personale ATA possono permanere negli edifici scolastici e uffici oltre l'orario di servizio.

Art. 40 - Vigilanza sugli alunni

- Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i necessari provvedimenti, gli alunni senza vigilanza vengono aggregati alle classi o alle sezioni funzionanti. Analogo accorgimento viene adottato quando, per gravi impellenti motivi, l'insegnante di turno non sia in grado di garantire l'idonea vigilanza dei propri alunni.
- Agli alunni non è consentito arrivare a scuola oltre l'orario di inizio delle lezioni; tuttavia qualora in ritardo, devono essere ammessi ugualmente nell'edificio; in tale caso il coordinatore di plesso o delegato del DS ha facoltà di decidere se l'immediata ammissione in aula dell'alunno sia o meno di intralcio per le attività didattiche in corso o se l'alunno debba attendere la fine dell'ora .
- Agli alunni delle scuole dell'infanzia è consentito entrare a scuola oltre il termine della fase di accoglienza solo in via occasionale e quando, a giudizio del coordinatore di plesso o delegato del DS il genitore accompagnatore abbia fornito valide giustificazioni per il ritardo.
- Per l'ordinato e puntuale inizio delle attività didattiche quotidiane i docenti curano un'attenta ed assidua opera di sensibilizzazione e devono segnalare per iscritto alla direzione didattica gli alunni che entrano a scuola in ritardo con notevole frequenza.
- Sempre in considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze ai bambini delle scuole dell'infanzia è consentito uscire nei 30 minuti che precedono il termine del turno di funzionamento, al quale sono iscritti.
- Le classi si presentano all'uscita dell'edificio scolastico, accompagnate dai docenti, in base all'ubicazione dell'aula nell'edificio e alla relativa organizzazione;
- L'eventuale uscita degli alunni prima dell'orario fissato può avvenire solo per gravi motivi e in seguito a motivata richiesta, che i genitori interessati devono inoltrare per iscritto al coordinatore di plesso o al delegato del DS. In tali occasioni l'alunno deve essere affidato ad uno dei genitori o, se questi sono entrambi oggettivamente impediti, ad altra persona adulta delegata per iscritto.
- Quando un alunno accusa un malore tale da rendere sconsigliabile la permanenza a scuola i docenti della classe o sezione prendono contatto con la famiglia interessata per chiedere che l'alunno stesso venga prelevato. La frequenza alla scuola primaria e secondaria è obbligatoria per l'intero orario previsto. Eventuali deroghe possono essere concesse dal Dirigente Scolastico solo per casi eccezionali e documentati.
- A partire dalla classe Quinta, compilando l'apposito modulo di autorizzazione (allegato al presente Regolamento), i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma da scuola dei propri figli.

Il Dirigente Scolastico, prende atto di tale autorizzazione, ma sentiti i docenti può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalle responsabilità connesse all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Art. 41 - Comportamento degli alunni

Il comportamento degli alunni deve essere ispirato ai principi della convivenza democratica. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare le strutture ed attrezzature, a ridurre al minimo i rumori, a differenziare i rifiuti.

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

A seconda dell'ordine di scuola gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa regolamentare: tuta blu per la scuola dell'infanzia, tuta blu con maglietta blu per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado.

- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia fornito dalla scuola. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul libretto delle giustificiche e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore a cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni;

in caso di malattia infettiva il Certificato medico deve recare il visto dell'Ufficio di Igiene e profilassi dell'ASL competente.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, il Docente coordinatore invierà tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il docente coordinatore informerà per iscritto la famiglia e il Dirigente Scolastico.

- In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

- Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

- Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).

- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

- Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che è necessario effettuare correttamente.

- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute finalizzato alla pratica sportiva rilasciato da un medico specialista di medicina dello sport.

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, comunque, di eventuali furti.

- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

- È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

- Gli alunni vanno in bagno dalle ore 10:05 (Scuola secondaria dalle 9.00 in poi); non è consentito uscire più di uno per volta e per più di due volte nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e/o documentati.

Nella scuola secondaria, gli alunni sono tenuti ad annotare su di un apposito registro tutte le uscite, segnando ora di uscita e ora di rientro in classe.

- Non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituto; gli alunni che ne fossero muniti sono tenuti, non appena entrati in classe, a spegnere i dispositivi e a consegnarli al docente della prima ora, che li depositerà in un apposito cassetto; al termine delle lezioni, immediatamente prima dell'uscita, il docente dell'ultima ora li riconsegnerà ai proprietari. La mancata consegna del cellulare prevede un'annotazione sul registro, il ritiro del dispositivo e la sua restituzione ai genitori.

Quando gli alunni si rendono responsabili di atti lesivi della privacy, dell'immagine dell'Istituto, del corpo Docente, dei compagni, attraverso scatti fotografici e riprese audiovisive pubblicate on-line su siti di pubblico dominio e pubblico utilizzo, il Consiglio di classe/interclasse si riserva il diritto di intervenire con sanzioni specifiche in funzione della gravità. Quest'ultimo, in caso di stessi episodi che coinvolgono più classi dell'istituto, si riserva di sentire anche il Consiglio d'Istituto.

- Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede, oltre alla sospensione, la non ammissione alla classe successiva.

- E' vietato portare alimenti dall'esterno in occasione di compleanni o altre festività.
- In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.

Il mancato rispetto delle regole della comunità scolastica implica delle sanzioni.

Le punizioni disciplinari per gli alunni sono:

- a. ammonizione;
- b. censura, da infliggersi con annotazione sul registro di classe e con comunicazione scritta ai genitori;
- c. sospensione dalla scuola da 1 a 10 giorni di lezione;
- d. espulsione con la perdita dell'anno scolastico.

E' vietata qualsiasi altra forma di punizione.

Infliggono la punizione di cui al punto c i docenti di classe, sentito il parere del consiglio di classe/interclasse riunito con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

Infligge la punizione di cui al punto d il dirigente scolastico, sentiti il consiglio di classe/interclasse, riunito con la presenza dei rappresentanti dei genitori, e il Collegio dei docenti.

Le punizioni, che comportano l'allontanamento dalla scuola, possono essere eseguite, solo dopo che la Dirigenza ne abbia dato avviso scritto alla famiglia e questa risulti effettivamente informata.

Art. 42 - Doveri dei genitori

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.

Connessa alla responsabilità del docente la giurisprudenza ha affermato anche la responsabilità dei genitori per colpa in educando quando non abbiano impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti pericolosi, imprudenti, illeciti.

E' 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 sui quaderno.. etc) sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante tutta la durata delle attività didattiche, comprese la mensa, le uscite sul territorio e le visite guidate.

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 ai colloqui individuali e alle assemblee.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

Ai genitori è vietato farsi accompagnare agli incontri scuola-famiglia da nonni, zii o altre persone.

In caso di impossibilità a partecipare agli incontri scuola-famiglia i genitori possono delegare per iscritto persona di fiducia.

E' assolutamente vietato far assistere i propri figli agli incontri scuola-famiglia.

I genitori direttamente, o per il tramite di persona maggiorenne appositamente delegata, ritirano il proprio figlio al termine delle attività didattiche; in relazione alla loro tenera età e allo sviluppo psicofisico, gli alunni non possono essere autorizzati ad uscire da soli.

Art. 43 - Personale amministrativo

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

- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, in entrata e in uscita., la firma nel registro del personale fa fede della presenza in servizio.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo scuola del sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Art. 44 - Collaboratori scolastici

Durante l'intero orario di funzionamento i collaboratori scolastici collaborano con i docenti, secondo le modalità da questi indicate per l'idonea vigilanza sugli alunni durante l'intero orario di funzionamento.

- Il personale non docente è a propria volta responsabile nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal DSGA o dal Coordinatore di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché corridoi, servizi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- I collaboratori scolastici devono attivamente collaborare con i docenti nella vigilanza degli alunni sia all'ingresso sia all'uscita;
- I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- I collaboratori scolastici distribuiscono e ritirano registri cartacei e circolari;
- I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- I collaboratori scolastici comunicano immediatamente ai docenti collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa;
- I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- I collaboratori scolastici aprono e chiudono i cancelli
- I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- I collaboratori scolastici impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola a quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- I collaboratori scolastici evitano di parlare ad alta voce;
- I collaboratori scolastici, durante lo svolgimento delle attività didattiche accolgono i genitori degli alunni nella sola aula docenti o nella zona amministrativa, li informano che è severamente vietato l'accesso alle aule e chiamano tempestivamente il coordinatore di plesso; è se non in casi di necessità valutati dal coordinatore di plesso.

- I collaboratori scolastici provvedono, al termine delle lezioni, se non vi provvede il personale della cooperativa, alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal docente Collaboratore di plesso, dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente Scolastico;
- I collaboratori scolastici vietano a tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal docente fiduciario l'ingresso nella scuola.
- I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe/interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- I collaboratori scolastici segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 45 - Uso dei laboratori e aule speciali

- I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di controllare una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi;
- Il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.
- Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 46 - Sussidi didattici e audiovisivi

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

Art. 47 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà

inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 48 - Biblioteca / Mediateca

- La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti interne della scuola.
- È compito del responsabile della mediateca raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- Il Dirigente Scolastico nomina il Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- La fruizione della biblioteca sarà stabilita dal collegio dei docenti in accordo con la responsabile.
- Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti sarà escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 49 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Art. 50 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, 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.
- È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- Nella scuola è individuato un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Art. 51 - Diritto d'autore

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

CAPO V SICUREZZA

Art. 52 - Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri insegnanti,
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri insegnanti.
- Non usare sussidi ed attrezzature senza autorizzazione.
- Per accedere agli scaffali alti è opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al docente collaboratore di plesso/preposto o al RLS o al dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso inoltrarne richiesta di ripristino;
- Non circolare né sostare nei sottoscala, nei pianerottoli degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VI COMUNICAZIONI

Art. 53 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 54 - Comunicazioni docenti - genitori

I rapporti tra scuola e famiglia e, in particolare, tra insegnanti e genitori degli alunni si attuano nei seguenti modi:

- ricevimento individuale secondo gli orari e con occasioni lungo l'intero anno scolastico, fissati dal Collegio dei docenti accordo nel rispetto di quanto previsti dai contratti collettivi del comparto scuola;
- assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
- riunioni degli organi collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;

- corrispondenza scritta, in tutti in casi in cui vi debba essere certezza di informazione.

Art. 55 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari in lettura nelle classi e, ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sulla pagina web dell'Istituto.

CAPO VII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 56 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni devono essere chiuse le porte e i cancelli di accesso.
- Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla presidenza vengono fissati secondo la normativa relativa.
- Il dirigente scolastico fissa a propria volta gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il pubblico.
- I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione alla Direzione.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- E' assolutamente vietato a chiunque accedere con la macchina, moto, motorini e biciclette nelle aree interne di pertinenza della scuola di tutti i plessi scolastici.
- Nelle scuole dell'infanzia di Corso Umberto e Bassi Romano l'accesso è consentito ai genitori degli alunni che dovranno procedere a passo d'uomo e con prudenza.

ART. 57 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta

- E' assolutamente vietata la sosta, anche temporanea, di auto e mezzi di qualsiasi tipo nelle aree di evacuazione.
- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, laddove sono presenti spazi non di pertinenza alunni, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 - Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato con l'approvazione di 2/3 dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto, con arrotondamento della parte frazionaria all'unità inferiore.

Le modifiche concernenti gli orari delle lezioni e, più in generale, gli orari di funzionamento delle scuole primaria e infanzia, come definiti nell'ambito del P.T.O.F., possono essere adottate dal Dirigente scolastico e dagli organi collegiali che ne hanno facoltà.

Sono parte integrante del presente regolamento e sottoscritte le seguenti appendici:

- ✂ APPENDICE A - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti
- ✂ APPENDICE B - Regolamento dell'Organo di Garanzia
- ✂ APPENDICE C - Regolamento per la denuncia degli infortuni
- ✂ APPENDICE D - Regolamento Viaggi ed Uscite d'istruzione
- ✂ APPENDICE E - Regolamento Per l'Utilizzo dell'Aula Multimediale della Navigazione internet Sito Web
- ✂ APPENDICE F - Criteri e Limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto lgs. N. 44 1200
- ✂ APPENDICE H - Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

APPENDICE A

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art.1 - Premesse

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

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

S-1. Richiamo verbale.

S-2. Consegna da svolgere in classe.

S-3. Consegna da svolgere a casa.

S-4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S-5.convocazione dei genitori

S-6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S-7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S-8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.

S-9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S-10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S-11.non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S-1 a S-7.

- Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S-1 a S-8.

- Il Consiglio di classe/interclasse può irrogare le sanzioni da S-1 a S-9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio di Classe/interclasse (esclusi i rappresentanti dei genitori).

- Il Consiglio d'Istituto può irrogare la sanzione S-10 e S-11 viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S-1 a S-8;

- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S-9, S-10 e S-11.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di classe/interclasse procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore tra i docenti che conoscono l'alunno che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
Su proposta del Consiglio di classe/interclasse può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Non rispetto degli arredi e della struttura scolastica da S1 a S8

Non rispetto delle cose altrui da S1 a S8

Linguaggio e comportamento irrispettosi e offensivi verso gli altri da S1 a S9

Uso del cellulare a scuola da S5 a S9

Uso del cellulare con SCATTI FOTOGRAFICI E RIPRESE AUDIOVISIVE da S8 a S10

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

REATI di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni/inadempienze di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, S11

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti ed due genitori indicati dal Consiglio d'Istituto.

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

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 –

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

Art. 2 –

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

Art. 3 –

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

Art. 4 –

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Art. 5 –

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Art. 6 –

Per la validità della seduta per ogni caso da trattare è richiesta, in prima convocazione, la presenza di almeno cinque membri.

Art. 7 –

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

Art. 8 –

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

Art. 9 –

L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Art. 10 –

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Art. 11 –

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Art. 12 –

I membri dell'Organo, se componenti del Consiglio di classe/interclasse, che ha irrogato la sanzione, saranno sostituiti, solo per quel caso, da altri docenti, da individuare mediante sorteggio tra tutti i docenti della scuola. Il sorteggio sarà effettuato dallo stesso Organo in una seduta appositamente convocata.

Art. 13 –

Il docente o i docenti sorteggiati non possono rifiutare l'incarico se non per i motivi di incompatibilità previsti dalle vigenti norme.

Art. 14 –

Gli alunni e i genitori coinvolti a vario titolo nei fatti da giudicare (o perché direttamente coinvolti o perché legati da vincoli di parentela o per altre ragioni) andranno sostituiti con membri supplenti appositamente indicati durante l'elezione degli stessi membri effettivi.

Art. 15 –

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

Art. 16 –

Avverso le decisioni adottate dall'Organo di Garanzia è ammesso ricorso al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Campania, che decide in via definitiva, ai sensi dei commi 3, 4 e 5 dell'art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

Art. 17 –

Trascorso un mese per i provvedimenti che non prevedono sospensioni dalle lezioni e tre mesi per quelli che prevedono la sospensione dalle lezioni, dalla data di conclusione della sanzione, l'alunno che abbia mostrato ravvedimento ed una condotta meritevole, può chiedere all'Organo, che ha inflitto la sanzione, di renderne nulli gli effetti.

Art. 18 –

L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C

REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 1 - Infortuni occorsi agli alunni in ambienti scolastici

1.1 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- ⌘ Prestare assistenza all'alunno.
- ⌘ Far intervenire il 118.
- ⌘ Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- ⌘ Avvisare i familiari a mezzo telefono per il tramite della segreteria.
- ⌘ Stilare e consegnare in segreteria, entro il giorno successivo all'evento, una dettagliata relazione sulla dinamica dell'incidente, utilizzando preferibilmente il modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i coordinatori di plesso, indicando la data e l'ora, il luogo in cui si è verificato, nominativi insegnanti o adulti presenti. Detta relazione deve essere firmata dall'insegnante responsabile al momento dell'evento dell'alunno infortunato ed eventuali altri testimoni.

1.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

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

⌘ .

1.3 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- ⌘ Informare il Dirigente scolastico dell'infortunio
- ⌘ Assumere a protocollo, appena se ne viene in possesso annotando anche l'orario, la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- ⌘ Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- ⌘ Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e rilevando l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originata 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 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- ⌘ In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- ⌘ Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento seguendo la prassi sopra esposta. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata da tutta la documentazione utile;
- ⌘ Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e invitandolo a provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

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

2.1 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- ⌘ Prestare assistenza all'alunno;
- ⌘ Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- ⌘ Far intervenire il 118 e/o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ⌘ Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed eventuali certificati medici con prognosi;
- ⌘ Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- ⌘ Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- ⌘ In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e produrre certificazione del medico attestante la possibilità di frequenza .

2.3 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- ⌘ Tutta la procedura prevista all'art. 1 comma 1.3;
- ⌘ Se l'evento accade in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

3.1 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, una relazione sull'infortunio
- ⌘ Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
- ⌘ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ⌘ trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- ⌘ consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- ⌘ Tutta la procedura prevista all'art. 1 comma 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE D

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D' ISTRUZIONE

Art. 1 -

Le uscite nell'ambito del territorio del Comune durante l'orario delle attività didattiche, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o privati, possono essere svolte liberamente per scelta degli insegnanti, dopo aver acquisito all'inizio dell'anno scolastico il consenso scritto dei genitori. Di tali uscite i docenti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico.

Art. 2 -

I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere sono considerati parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Il trasporto degli alunni per la partecipazione a concorsi che si svolgeranno al di fuori della provincia sarà a completo carico delle famiglie e le spese sostenute per l'eventuale partecipazioni di docenti accompagnatori saranno rimborsate.

Art. 3 -

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

Art. 4-

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni. Gli alunni in situazione di handicap sono accompagnati, di norma, dall'insegnante di sostegno; a seconda delle occorrenze, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici o dagli assistenti ad personam. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe/interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi a tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Art. 5 -

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Il piano annuale dei viaggi viene illustrato dagli insegnanti ai genitori nel periodo iniziale dell'anno scolastico. Tale piano, dopo il parere favorevole del Consiglio di classe/interclasse/intersezione e la delibera del Collegio dei docenti, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6 -

Le proposte devono essere approvate dai Consigli /classe/interclasse/intersezione almeno 60 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Art. 7 -

Nei programmare un viaggio d'istruzione gli insegnanti devono indicare anche il nominativo di un docente disposto a sostituire un collega eventualmente ammalato o impossibilitato a partecipare al viaggio.

Art. 8 -

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

Art. 9 -

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata ed organizzata su un progetto preparato dalla scuola.

Art. 10 -

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Art. 11 -

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Art. 12 -

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco.

Art. 13 -

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituzione scolastica dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

Art. 14 -

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

Art. 15 -

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

Art. 16 -

In caso d'urgenza, il Dirigente scolastico è delegato ad autorizzare direttamente le visite guidate e ne darà comunicazione alla successiva riunione del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico è delegato, altresì ad autorizzare eventuali e motivate modifiche della data di effettuazione del viaggio, fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate.

Art. 17 -

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 18 -

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle CC.MM. n. 291/1992 e n. 623/1998.

APPENDICE E

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MULTIMEDIALE E DELLA NAVIGAZIONE INTERNET / SITO WEB

Il patrimonio strumentale presente nel laboratorio è un bene comune: come tale deve essere salvaguardato e mantenuto in efficienza perché tutti possano usufruirne nel modo migliore possibile. A tale scopo si invitano i docenti alla massima collaborazione e al rispetto del regolamento.

Art. 1 – Norme generali

- ✂ Ogni anno scolastico il Dirigente individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
- ✂ Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
- ✂ Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
- ✂ Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
- ✂ L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
- ✂ Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile.
- ✂ Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
- ✂ Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- ✂ E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
- ✂ L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- ✂ Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- ✂ Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria esterna.
- ✂ Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- ✂ La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 2 – Policy della scuola

- ✂ Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dalla Istituzione Scolastica.
- ✂ E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- ✂ Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- ✂ I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- ✂ Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
 1. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
 2. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
 3. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
 4. E' vietato connettersi a siti proibiti.
 5. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura.

6. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o re-distribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
7. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
8. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
9. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
10. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
11. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
12. 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.

Art. 3 - Password

1. Ogni classe sarà provvista di password che saranno conservate in busta chiusa
2. E' opportuno cambiare le password ogni sei mesi.
3. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere noti a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerebbe sostituirla.

Art. 4 - Sfondi del desktop

1. Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.

Per questo motivo:

- Lo sfondo del desktop non va mai cambiato, (gli operatori tecnologici lo preparano ad hoc)
 - Le icone non vanno mai spostate
2. Ogni insegnante avrà cura di preparare una propria cartella, all'interno della cartella "documenti", nella quale salvare ogni lavoro prodotto dagli alunni.
 3. Il desktop va lasciato "pulito": tutti i documenti sparsi in esso verranno cancellati.
 4. Ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono propri documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli (se la memoria è occupata eccessivamente i PC non funzioneranno bene).
 5. memorizzare i propri dati su floppy disk o dischi rimovibili personali.

Art. 5 - Segnalazione di problemi

1. Se si dovessero riscontrare malfunzionamenti o problemi sui PC, è necessario segnalarli tempestivamente alla figura referente o ai docenti del gruppo multimediale.
2. In ogni caso è meglio annotare quale situazione e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se presente, la scritta di avviso riportata sullo schermo.
3. E' bene non cercare di risolvere il problema, rischiando di peggiorare la situazione.

Art. 6 - Utilizzo di materiale e/o apparecchiature

1. I docenti che avranno bisogno di utilizzare alcune apparecchiature quali proiettore, computer portatile, macchina fotografica o quanto altro sia custodito nell'aula multimediale per attività scolastiche, sia all'esterno che all'interno dell'istituto, dovranno inoltrare la richiesta di autorizzazione al Responsabile almeno due giorni prima dell'inizio dell'attività stessa.
2. L'utente che abbia necessità di stampe deve concordare l'effettuazione con il Responsabile.
3. Quando si lascia il laboratorio
 - Assicurarsi che PC e stampanti siano spenti seguendo la giusta procedura
 - Togliere sempre la corrente
 - Lasciare l'aula in ordine
 - Chiudere e consegnare le chiavi al personale addetto

Art. 7 - Utilizzo di internet a scuola

1. Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando il supporto informatico. INTERNET offre, sia agli studenti che agli insegnanti, una vasta gamma di risorse e opportunità di scambi culturali con utenti di scuole di altri paesi.
2. La Scuola propone a tutti gli operatori di utilizzare INTERNET per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Poiché esiste la possibilità che i fruitori di tale servizio trovino materiale inadeguato e illegale, la Scuola ha cercato di prendere delle precauzioni condizionando l'accesso sul WEB.

3. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli allievi nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso accettabile e responsabile di INTERNET. Lo scopo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

Art. 8 - Sicurezza delle tic

1. L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario mensile.
2. La scuola controlla regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
3. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dal Responsabile.
4. Gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti. Il sistema informatico dei computer della Scuola viene regolarmente controllato, per prevenire, ed eventualmente rimediare, possibili disfunzioni dell'hardware o del software.
5. I docenti che guidano i ragazzi in aula multimediale per l'uso di INTERNET controllano regolarmente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati dagli allievi. Sarebbe bene educare gli alunni all'uso di questo strumento di ricerca, a scuola, possibilmente utilizzando motori di ricerca appositamente creati per i minori e quindi privi di rischio www.baol.it, www.simpaticoland.com, www.davide.it.
6. I file di proprietà della scuola sono controllati regolarmente dal responsabile di laboratorio. I docenti e gli alunni devono chiudere il collegamento dopo aver concluso la sessione di lavoro
7. Di ogni loro abuso, estraneo alla didattica del momento, saranno chiamati a risponderne i docenti accompagnatori.
8. E' vietato inserire file sul server o scaricare software da internet non autorizzati. In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla Scuola.
9. Il sistema informatico della Scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dai responsabili della rete.
10. Per utilizzare floppy disk o CD-ROM personali è necessario chiedere un permesso e sottoporli al controllo antivirus.

Art. 9 – Politica d'uso accettabile (PUA) della scuola

1. Informare il personale scolastico

Le regole di base relative all'accesso ad Internet verranno espone all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC sottoscrivendola e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della Rete sarà sottoposto a monitoraggio. Gli insegnanti firmeranno il documento che riporta le regole della PUA.

2. Informare gli alunni

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli alunni, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

3. Informare i genitori/tutori

I genitori verranno informati, all'inizio dell'anno scolastico, sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite:

- esposizione del seguente regolamento all'albo
- pubblicazione dello stesso nel sito web della scuola
- attraverso approfondimenti nelle sedi assembleari
- consultazione del regolamento in segreteria.

La scuola deve chiedere ai genitori degli studenti minori di 18 anni di età il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e delle sue fotografie.

Art. 10 - Legislazione vigente sui diritti d'autore

1. "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
2. Quindi se nel realizzare delle pagine web all'interno di un'opera originale l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.
3. In questi casi infatti l'autore delle opere non verrà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare più notorietà.

Art. 11 - Netiquette

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)": il Galateo della rete.

Ecco alcune regole che TUTTI GLI UTENTI dovrebbero seguire:

1. Entrando in Internet si accede ad una massa enorme di dati messi a disposizione il più delle volte gratuitamente da altri utenti. Pertanto bisogna portare rispetto verso quanti, spesso in maniera volontaria, hanno prestato e prestano opera

per consentire a tutti di accedere a dati ed informazioni che altrimenti sarebbero patrimonio di pochi o addirittura di singoli.

2. In Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti cosa si può fare e cosa no, né esistono organi di vigilanza. E infatti demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose. Si può, pertanto, decidere di entrare in Internet come persone civili o, al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori o vandali saccheggiando le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno decidere come comportarsi. Risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli.

3. Evitare di scrivere i messaggi in caratteri maiuscoli: equivale ad URLARE e così viene inteso dagli utenti. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire.

4. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.

5. Ognuno si senta libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui, ben vengano le discussioni vivaci ed animate, ma senza trascendere i suddetti limiti!

6. Rispettare le idee altrui, le religioni e razze diverse dalla nostra, non si bestemmia né si insultano gli altri utenti.

7. Non si inviano messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam).

9. Non si inviano messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito. Inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private.

10. Essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

11. Usare le faccine per esprimere gli umori: quando si dice qualcosa di sarcastico o scherzoso, è l'unico modo per comunicare all'interlocutore che non si fa sul serio!

Art. 12 - Linee guida per alunni e docenti

Le informazioni che seguono sono delle linee guida inserite nella PUA (Politica d'Uso Accettabile) delle Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione della scuola.

Alcuni di questi consigli riguardano l'uso sicuro di Internet anche a casa.

Art. 13 - Semplici regole da seguire a casa

I genitori dovrebbero parlare con i loro figli dell'uso sicuro di internet e stabilire insieme alcune regole da osservare a casa, considerando anche i seguenti problemi.

I genitori/tutori ricevono una copia di queste regole quando firmano il Modulo di Consenso per l'accesso ad internet.

1) Installate il computer con la connessione ad internet in uno spazio comune della casa.

2) Coinvolgete ed incoraggiate i figli a mostrarvi come funziona il computer e come viene utilizzato a scuola, se ritenete opportuno partecipate a qualche chat con loro.

3) Stabilite quali argomenti considerate inaccettabili (sesso, razzismo, violenza, linguaggio inappropriato, pornografia).

4) Stabilite la durata delle connessioni online, informate i vostri figli dei costi. Inoltre, per contenere le spese di collegamento chiedete ai vostri figli di leggere e scrivere le e-mail off-line.

5) Informate i vostri figli di non scaricare file di cui non conoscono la provenienza, poiché si rischia di ricevere file "infettati" da virus.

6) Incoraggiate i vostri figli a riferirvi se ricevono messaggi sgradevoli o vedono su internet qualcosa di disdicevole cercando di non farli sentire in colpa. Stabilite delle punizioni qualora visitino intenzionalmente dei siti vietati, ma non puniteli per azioni involontarie.

7) Spiegate chiaramente ai vostri figli che le password, gli indirizzi privati, i numeri delle carte di credito, i numeri di telefono, i codici pin, gli indirizzi e-mail e tutte le altre informazioni private non devono essere rivelate a nessuno via internet.

8) Informate i vostri figli che nessuno su internet è quello che dice di essere. E che non devono organizzare incontri con altra gente conosciuta su internet senza il vostro permesso. I ladri di bambini attraggono le loro vittime facendo credere loro di essere degli amici fidati (Stranger Danger).

9) Reclamate con il vostro fornitore della connessione ad internet se trovate dei documenti che ritenete offensivi o se i vostri figli sono soggetti a contatti indesiderati. Se i documenti messi online sono illegali contattate il vostro fornitore di internet o un servizio di assistenza nazionale.

10) Contattate il vostro fornitore della connessione ad internet per sapere quali misure per l'uso sicuro di internet offre e come si possono attuare.

11) Il modo migliore per proteggere i vostri figli è quello di discutere insieme dei potenziali rischi di internet.

Art. 14 - Gestione del sito web della scuola

1. Il Gruppo Web, indicato dalla Scuola, gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sia accurato e appropriato.

2. E' tenuto a rispettare le linee guida sulle pubblicazioni della Scuola. Questa detiene i diritti d'autore dei documenti pubblicati, oppure, se di proprietà diversa, ottenerne la liberatoria.
3. Le informazioni editate nel sito, relative alle persone da contattare, devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della Scuola, ma non notizie relative agli indirizzi del personale o altre informazioni del genere.
4. La Scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori. Sarà inoltre pubblicato tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso sulle bacheche della Scuola.
5. Le fotografie dei bambini per il sito della scuola verranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.
6. Il presente regolamento interno sarà reso pubblico attraverso il sito Web della scuola e disponibile presso la sala multimediale.

LETTERA AI GENITORI E RICHIESTA DI CONSENSO E AUTORIZZAZIONE

Cari genitori,

la nostra scuola fornisce a Vostro figlio un accesso controllato ad Internet.

Utilizzare la Rete fa parte delle attività curricolari e dello sviluppo delle abilità concernenti l'uso delle Tecnologie dell'Informatica e della Comunicazione (TIC).

Per evitare che gli studenti abbiano accesso a materiale indesiderato su Internet, la scuola ha elaborato le regole della Politica d'Uso Accettabile delle TIC dei laboratori d'informatica allo scopo di diminuire il rischio di imbattersi in documenti di questo tipo.

Copie del suddetto regolamento sono esposte all'albo dei plessi e depositate in ogni classe interessata, in attesa di prossima pubblicazione sul sito web della scuola.

La scuola ha preso in considerazione tutte le precauzioni per evitare l'accesso a questo tipo di materiale; pertanto non è responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su INTERNET.

Montecorvino Rovella Il Dirigente Scolastico

CONSENSO E AUTORIZZAZIONE

Il/la sottoscritto/a genitore dell'alunno
frequentante la classe sezione del plesso (compilare in stampatello);

ha letto le regole della scuola per un Uso Accettabile e Responsabile di internet e

CONSENTE / NON CONSENTE

al proprio figlio di utilizzare l'accesso ad internet a scuola.

E' al corrente che la scuola prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli alunni non abbiano l'accesso a materiale non adeguato. Prende atto che la scuola non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su internet.

AUTORIZZA / NON AUTORIZZA

Le riprese, le immagini fotografiche riguardanti il/la figlio/a nell'ambito di attività progettuali, didattiche e di ricerca;

La pubblicazione del lavoro svolto nel sito della scuola sotto forma di immagini, ricerche o videopodcast (brevi filmati) didattici.

Preso atto che

- Le finalità di dette iniziative ed attività fanno parte della didattica e della ricerca ed è escluso qualsiasi scopo di carattere pubblicitario;
- Verranno rispettate tutte le vigenti normative in materia di tutela dei minori e della loro privacy;
- Verrà assicurato il massimo rispetto dei minori.

Data,..... Firma

SERVIZI ON LINE ALLE FAMIGLIE/UTENTI ESTERNI

La Scuola cercherà di offrire (all'interno del proprio sito web) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- ✂ Orari delle classi, dei docenti, delle strutture
- ✂ Comunicazioni alle famiglie
- ✂ Reperimento modulistica
- ✂ Questionari vari
- ✂ Notizie su elezioni, rappresentanti dei genitori eletti e organi collegiali Informazioni sulla organizzazione scolastica, Funzioni strumentali, Collaboratori, Consiglio d'Istituto
- ✂ Notizie su attività organizzate

Si precisa che tutti i servizi offerti non tratteranno dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il funzionamento del laboratorio è disciplinato dal presente regolamento ma sostanzialmente affidato al buon senso e alla sensibilità di tutti i fruitori che vorranno mantenere efficiente uno spazio collettivo e un servizio utile per tutta la comunità scolastica.

APPENDICE F

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO LGS. N. 44 – 2001

L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n.163/2006
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)

ART. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.

5. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

6. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

ART. 2 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o con consultazione, prioritariamente, del Mercato Elettronico P.A., verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.

5. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

ART. 4 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
- b) procedura comparative tra almeno tre operatori economici sulla base di ricerche di mercato;

c) cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.

ART. 5 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

Sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, musicali...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune,
- u) prestazioni professionali e specialistiche;
- v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

ART. 6 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

Il D.S. procede all'affidamento diretto entro Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, di € 2.000,00 IVA esclusa elevato ad € 4.000,00 dal Consiglio di Istituto.

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

ART. 7 – PROCEDURA COMPARATIVA DI ALMENO TRE OPERATORI O GARA INFORMALE

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 2.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati sulla base di ricerche di mercato.

2. Il D.S. autorizza con apposito provvedimento la procedura comparativa.

Il provvedimento dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- L'oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura,
- L'importo a base della gara
- Il Responsabile Unico di Progetto.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate 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, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- a) descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
 - b) requisiti di qualità / sicurezza
 - c) quantità dei beni o strumenti richiesti
 - d) data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
 - e) modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
 - f) termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
 - g) criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
 - h) l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei con- tributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
 - i) qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura " o equivalenti"
4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
5. L'apertura di tutte le buste ricevute e la relative valutazione delle offerte , se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene gestita da una Commissione giudicatrice nominate dal D.S. per l'intero anno scolastico ed integrate eventualmente, ove ricorra la necessità, da esperti del settore interni o esterni all'Istituzione. Nel caso il criterio sia il prezzo più basso il R.U.P. realizzerà la comparazione tra gli operatori economici In entrambi i casi verrà redatto un prospetto comparative.
6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

ART. 8 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato). Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.7.

ART. 9 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo regolare collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte da personale della scuola o da esperto esterno, munito di adeguata competenza tecnica e nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

ART. 10 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG.

La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

APPENDICE G

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

ART. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

ART. 2 - Criteri di assegnazione

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

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

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

ART. 3 - Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

ART. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

ART. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali sarà concesso compatibilmente con le esigenze scolastiche

ART. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

ART. 7 - Divieti particolari

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

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

ART. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

ART. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100, 00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

ART. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

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

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

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

ART. 11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

ART. 12 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

INDICE

CAPO I	– ORGANI COLLEGIALI	PAG. 1
CAPO II	– PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO	PAG. 6
CAPO III	– DOCENTI, ALUNNI, GENITORI	PAG. 11
CAPO IV	– SPAZI ED ATTREZZATURE	PAG. 17
CAPO V	– SICUREZZA	PAG. 18
CAPO VI	– COMUNICAZIONI	PAG. 19
CAPO VII	– ACCESSO DEL PUBBLICO	PAG. 20
CAPO VIII	– DISPOSIZIONI FINALI	PAG. 20
APPENDICE A	– REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI	PAG. 22
APPENDICE B	– REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA	PAG. 24
APPENDICE C	– REGOLAMENTO PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	PAG. 26
APPENDICE D	– REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE	PAG. 28
APPENDICE E	– REGOLAMENTO PER L 'UTILIZZO DELL 'AULA MULTIMEDIALE DELLA NAVIGAZIONE INTERNET / SITO WEB	PAG. 30
APPENDICE F	– CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO LGS. N. 44 – 2001	PAG. 36
APPENDICE G	– SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI	PAG. 40