



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. GATTI"
CURNO

Via IV Novembre, 33 – 24035 CURNO (Bg)

☎ +39 035 035 415 66 96

Email : bgic84500a@istruzione.it

Sito web : www.iccurno.it

Regolamento d'Istituto

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

- [Art. 1 – Convocazione](#)
- [Art. 2 – Validità sedute](#)
- [Art. 3 – Discussione ordine del giorno](#)
- [Art. 4 – Mozione d'ordine](#)
- [Art. 5 – Diritto di intervento](#)
- [Art. 6 – Dichiarazione di voto](#)
- [Art. 7 – Votazioni](#)
- [Art. 8 – Risoluzioni](#)
- [Art. 9 – Processo verbale](#)
- [Art. 10 – Surroga di membri cessati](#)
- [Art. 11 – Programmazione](#)
- [Art. 12 – Decadenza](#)
- [Art. 13 – Dimissioni](#)
- [Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto](#)
- [Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica](#)
- [Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti](#)
- [Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti](#)
- [Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse](#)

CAPO II – DOCENTI

- [Art. 19 – Indicazioni sui doveri dei docenti](#)

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

- [Art. 20 – Doveri del personale amministrativo](#)

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

- [Art. 21 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici](#)

CAPO V - ALUNNI

- [Art. 22 – Norme di comportamento](#)
- [Art. 23 – Diritto di trasparenza nella didattica](#)
-

CAPO VI - GENITORI

- [Art. 24 – Indicazioni](#)
- [Art. 25 - Diritto di Assemblea](#)
- [Art. 26 - Assemblea di classe/plesso](#)
- [Art. 27 - Assemblea dei genitori](#)
- [Art. 28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici](#)

CAPO VII - MENSA

- [Art. 29 - Norme sul servizio mensa](#)

- **CAPO VIII - LABORATORI**
- **Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali**
- **Art. 31 - Sussidi didattici**
- **Art. 32 - Diritto d'autore**
- **Art. 33 - Sala e strutture audiovisive**
- **Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica**
- **Art. 35 - Mediateca**
- **Art. 36 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**
- **Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- **CAPO IX - SICUREZZA**
- **Art. 38 - Norme di comportamento**

- **CAPO X - COMUNICAZIONI**
- **Art. 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**
- **Art. 40 - Comunicazioni docenti - genitori**
- **Art. 41 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

- **CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO**
- **Art. 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

- **CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**
- **Art. 43 - Accesso e sosta**

- **APPENDICE A**
- **Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti**
- **Art. 1 – Premesse**
- **Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**
- **Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**
- **Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**
- **Art. 5 - Corrispondenza mancanze sanzioni**
- **Art. 6 - Organo di Garanzia e impugnazioni**

- **APPENDICE B**
- **Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia**

- **APPENDICE C**
- **Schema di regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, spettacoli teatrali e manifestazioni culturali**

- **APPENDICE D**
- **Procedura per la denuncia degli infortuni**
- **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**
- **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**
- **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

- **APPENDICE E**
- **Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001**

- **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**
- **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**
- **Art. 2 - Formazione dei contratti**
- **Art. 3 - Conclusione dei contratti**
- **Art. 4 - Elevazione del limite di somma**

- **CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE**
- **Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico**
- **Art. 6 - Commissione di gara**

- [CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE](#)
- [Art. 7 - Deliberazione a contrattare](#)
- [Art. 8 - La scelta del contraente](#)

- [CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE](#)
- [Art. 9 - La lettera d'invito alle gare](#)
- [Art. 10 - Le offerte](#)
- [Art. 11 - Le offerte risultanti uguali](#)
- [Art. 12 - Annullamento e revoca della gara](#)

- [CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO](#)
- [Art. 13 - Contenuti del contratto](#)
- [Art. 14 - Stipula dei contratti](#)
- [Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula](#)
- [Art. 16 - Spese contrattuali](#)
- [Art. 17 - Attività di gestione dei contratti](#)
- [Art. 18 - Inadempienze contrattuali](#)

- [CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI](#)
- [Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione](#)
- [Art. 20 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi](#)
- [Art. 21 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi](#)
- [Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera](#)

- [APPENDICE F](#)
- [Schema di regolamento contenente i criteri per l'accesso alle classi dell'Istituto degli alunni non residenti nei Comuni di Curno e Mozzo](#)
- [Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione](#)
- [Art. 2 - Iscrizioni alla Scuola Primaria](#)
- [Art. 3 - Iscrizioni alla Scuola Secondaria](#)

- [APPENDICE G \(IN SOSPESO – DA RIVEDERE\)](#)
- [Schema di regolamento rete informatica d'istituto](#)

- [Norme generali](#)
- [Policy d'Istituto](#)
- [Account](#)
- [Internet](#)
- [Netiquette \(Network etiquette\)](#)
- [Password](#)



CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

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

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

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, fatta salva la possibilità di convocare la Giunta in orari diversi concordati tra i vari componenti.

Art. 2 – Validità sedute

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

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

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

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. L'Organo Collegiale può aggiungere altri argomenti, previa approvazione a maggioranza di tutti i presenti.

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

Art. 4 – Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

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

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

Art. 6 – Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti; "*quorum strutturale*": metà + 1 dei componenti – *quorum funzionale*: metà +1 dei votanti.

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

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

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

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 9 – Processo verbale

Il Presidente incarica a turno i membri del Consiglio della redazione del 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 e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, firmati in calce da Segretario e Presidente, possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni foglio;

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva ed esposta all'albo dell'Istituto e dei singoli plessi. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.Lgs. n. 297/94.

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. 11 - Programmazione

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

Art. 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. Le assenze devono essere comunicate preventivamente.

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

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 – Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, di seguito denominato C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (Art. 8 c 6 D.Lgs. N. 297/94).

4. Il C.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 più anziano di età.

5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, senza diritto di parola e di voto, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e dei singoli plessi, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo del verbale con le relative deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dall'approvazione relativa in sede di Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora il consigliere non presentasse alcuna giustificazione e risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti, di seguito denominato C.D., si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il "*Piano Annuale delle Attività Funzionali all'Insegnamento*" concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

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

4. Delle Commissioni e dei Gruppi di Progetto del 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 e i Gruppi di Progetto:

- eleggono un coordinatore;
- avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- 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.Lgs. n. 297/94;

- o ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse

1. Il Consiglio di Classe e di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe e di Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo " *Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento*" concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Alle sedute del Consiglio di Classe e di Interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori possono assistere, senza diritto di parola e di voto, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
4. Alle sedute del Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria, il Rappresentante eletto, in caso di assenza, può essere sostituito, senza diritto di voto ma con diritto di parola, da un Vice Rappresentante eletto a sua volta nella stessa sede.
5. I rappresentanti dei genitori hanno la facoltà di riunirsi nei locali scolastici in gruppo o in assemblea di classe mezz'ora prima dell'inizio della seduta del Consiglio di Classe e di Interclasse, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

CAPO II - DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
2. I docenti della prima ora del mattino e del pomeriggio devono essere presenti nei locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. I docenti indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e verificare l'avvenuta o mancata giustificazione degli alunni assenti nei giorni precedenti. Il docente segnalerà in forma scritta al Dirigente scolastico il nominativo dell'alunno/a che:
 - o dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto/a di giustificazione;
 - o risulta assente frequentemente ovvero più di n. 10 giorni senza apparente giustificato motivo.

Nel caso un alunno risulti assente frequentemente il Dirigente scolastico procederà:

- a convocare la famiglia e, in caso di mancata collaborazione,
- alla segnalazione alle Autorità competenti ed ai Servizi Sociali del Comune di residenza

5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, richiedere la giustificazione verbale cui dovrà seguire la giustificazione scritta dei genitori ; in ogni caso l'alunno dovrà essere ammesso in classe.

6. I genitori possono chiedere, in forma scritta, l'uscita anticipata degli alunni. Sono autorizzate le uscite anticipate degli alunni solo nel caso vengano prelevati dai genitori o da persona maggiorenne munita di delega scritta dalla famiglia e di documento di riconoscimento, il cui nominativo deve essere registrato sulla richiesta. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

7. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapiti telefonici; una copia dell'elenco è inserita nel registro di classe ed una consegnata in segreteria.

8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Si ricorda che gli insegnanti sono responsabili

dell'incolumità degli alunni dall'inizio alla fine delle lezioni e nei tempi dell'ingresso ed uscita.

All'inizio delle lezioni i docenti attendono gli alunni:

- nella Scuola Primaria "Giovanni XXII" presso il cancello all'interno del cortile della scuola;
- nella Scuola Primaria "Rodari" nei pressi del cancello del passaggio pedonale e sulla scala adiacente, antistante l'atrio della scuola;
- nella Scuola Secondaria "Pascoli" nell'atrio dell'edificio scolastico.

9. La sorveglianza

- al cambio dell'ora
- durante l'intervallo

- nel tempo mensa/interscuola

deve essere definita all'inizio dell'anno scolastico durante il Collegio di Plesso della Scuola secondaria ed il Consiglio di Interclasse Tecnico della Scuola primaria.

10. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

11. 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.

12. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

14. Al termine delle lezioni : nella Scuola Primaria i docenti accompagnano gli alunni all'uscita fino al cancello del cortile; nella Scuola Secondaria gli alunni vengono accompagnati oltre l'atrio dell'edificio scolastico.

15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

16. 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.

17. È' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

18. 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.

19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in forma scritta al Dirigente Scolastico, al Referente della Sicurezza nel plesso ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto.

20. Eventuali danni riscontrati agli arredi, alle strutture o altro devono essere segnalati in forma scritta al Dirigente Scolastico.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

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

23. I docenti possono utilizzare eccezionalmente i telefoni della scuola per motivi personali. La telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la chiamata e l'ora della telefonata.

24. L'acquisto di testi integrativi, eserciziari o materiale sussidiario alla didattica, proposto dai docenti alle famiglie, dovrà essere sottoposto al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

25. Nel caso di attività straordinarie, contenute nel Piano dell'Offerta Formativa ed autorizzate dal C.I. quali ad esempio: spettacoli serali, concerti e saggi musicali e relative prove, che si svolgono in ambienti scolastici ed extra - scolastici, la responsabilità degli alunni resta in capo ai docenti referenti dell'attività per tutta la durata dell'evento. Ai genitori verrà richiesta una dichiarazione nella quale dovranno precisare se:

- provvederanno personalmente a ritirare il/la proprio/a figlio/a
- incaricheranno una persona di fiducia (con delega scritta)
- il proprio figlio/a rientrerà a casa in modo autonomo.

26. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà richiesta alla famiglia una comunicazione relativa alle modalità di ritiro dei propri figli all'uscita dalla scuola nella quale i genitori specificheranno se:

- provvederanno personalmente al ritiro dei figli;
- delegheranno una persona di fiducia della quale dovranno essere specificate per scritto le generalità;
- il figlio/a usufruirà del servizio di trasporto scolastico;
- il figlio/a rientrerà a casa da solo.

27. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente scolastico.

CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 – Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo:

- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed a telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e delle disposizioni in ordine alla privacy;
- collabora con i docenti;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la registrazione mediante orologio elettronico;
- non può utilizzare il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro;
- può utilizzare eccezionalmente i telefoni della scuola per motivi personali; la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la chiamata e l'ora della telefonata;
- si impegna ad usare correttamente gli strumenti informatici e telematici ed a non farne un uso personale.

CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la registrazione mediante orologio ;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio fa fede la registrazione mediante orologio elettronico ;
- accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

2. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo (esempio fotocopie o aiuto nelle dotazioni strumentali);
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - anoteranno i nominativi delle persone in ingresso e consegneranno loro il tesserino "visitatore" da tenere in evidenza;
 - prendono visione del calendario delle riunioni collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
3. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Accolgono il genitore, o un suo delegato, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata di un alunno. Invitano il genitore a compilare sull'apposito registro il permesso di uscita. Ritirano l'alunno dalla classe e lo affidano al genitore.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V - ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, forme di rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile, come, ad esempio, adeguate forme di saluto, di richiesta e di ringraziamento.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe. In caso di assenza gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano nella scuola e devono mantenere un comportamento corretto; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno della scuola purché entrino accompagnandola a mano.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite il libretto o sul diario.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sul diario o tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazione scritta al Dirigente scolastico dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Le assenze frequenti, ripetute ed ingiustificate saranno segnalate dai docenti al Dirigente Scolastico in forma scritta per gli adempimenti di competenza.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto o sul diario e venire a prelevare personalmente l'alunno/a o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

8. 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, etc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, etc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di vandalismo di beni e cose e di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. In caso di accertata responsabilità di atti di vandalismo o di violenza saranno applicate, a seconda della gravità, le sanzioni previste nell'Appendice A, art.2 del presente Regolamento. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. 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.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. È severamente vietato il cellulare acceso durante le lezioni. Si avvisano le famiglie che l'uso indebito comporterà il ritiro immediato e la riconsegna al genitore personalmente.
19. 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. Qualora i responsabili non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
20. Gli alunni della classe prima del Corso ad indirizzo Musicale che chiedono in prestito, per motivi di studio, uno strumento di proprietà della scuola devono versare € 30 mediante bonifico bancario.

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

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

I docenti di classe nella Scuola primaria ed il coordinatore del Consiglio di Classe nella Scuola secondaria si farà carico di illustrare alla classe il Piano dell'Offerta Formativa e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti dall'analisi e dalla discussione .

I docenti, nel corso delle riunioni collegiali programmate, esplicitano altresì le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed 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.

CAPO VI – GENITORI

Art. 24 - Indicazioni

1. I Genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I Genitori si impegnano a:
 - o trasmettere ai bambini ed ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e, quando possibile, con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Può quindi accadere 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.

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

6. In sede di iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria, i Genitori comunicano le modalità di ingresso/uscita del/della proprio/a figlio/a dalla scuola precisando se:

- provvedono personalmente a ritirare il/la proprio/a figlio/a
- incaricano una persona di fiducia (con delega scritta)
- il proprio figlio rientrerà a casa in modo autonomo
- usufruirà del trasporto scolastico comunale

La comunicazione si intende valida per l'intero anno scolastico; ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata alla scuola in forma scritta.

Art. 25 - Diritto di Assemblea

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

2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

Art. 26 - Assemblea di classe/plesso

1. L'Assemblea di classe/plesso è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato ovvero da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o di Classe.

2. È convocata in forma scritta dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dal Dirigente scolastico;
- b) dagli insegnanti;
- c) dai rappresentanti dei genitori;
- d) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Art. 27 - Assemblea dei genitori

1. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto secondo quanto disposto dall'Art. 15 del D.Lgs. 297/94.

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

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

4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico per un visto di autorizzazione, in qualità di legale responsabile dell'Istituzione, prima della distribuzione alle famiglie.

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

Art. 28 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento che verranno comunicate dai docenti. Durante le assemblee scolastiche organizzate, i ricevimenti dei genitori, la consegna delle schede di valutazione e qualsiasi altra occasione in cui non sia prevista la presenza degli alunni, i genitori non possono essere accompagnati dai figli minori poiché gli stessi rimangono incustoditi e risultano privi di tutela assicurativa.

In occasione di eccezionali incontri, su richiesta scritta dei genitori disponibili ad assumersi la responsabilità della custodia dei minori, la scuola potrà garantire l'uso di un'aula da destinare all'accoglienza e alla cura dei minori per la durata dell'incontro programmato.

L'organizzazione del servizio di "baby care" è organizzato autonomamente dai genitori.

3bis. I genitori possono accedere alla segreteria negli orari consentiti anche accompagnati da figli minori purché non lasciati liberi di spostarsi autonomamente all'interno dell'istituto a garanzia della sicurezza di tutti gli utenti. Per analoga ragione, eventuali passeggini e/o carrozzelle dovranno essere parcheggiati in modo da non impedire le vie di fuga.

4. Ai genitori non è permesso portare a scuola i materiali scordati a casa dai loro figli.

CAPO VII - MENSA

Art. 29 - Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. I docenti provvedono ad organizzare anche le attività di interscuola.

2. In mensa e durante le attività di interscuola gli alunni dovranno rispettare un comportamento corretto, pena l'applicazione delle sanzioni previste nell'Appendice A .

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

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 30 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.

3. 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 in forma scritta la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. 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.

6. 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.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato; l'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva

comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 31 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. 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. 32 - Diritto d'autore

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

Art. 33 - Sala e strutture audiovisive

1. L'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire previa comunicazione al responsabile di plesso; in caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc...)

1. 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. 35 - Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina in ciascun plesso un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, etc...

7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva di ciascun plesso 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.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte

le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.

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

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

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

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX - SICUREZZA

Art. 38 - Norme di comportamento

Tutti gli operatori scolastici devono:

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

- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X - COMUNICAZIONI

Art. 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. 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.
2. É garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. É garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali e sportive, etc. in ordine a manifestazioni o iniziative con il patrocinio di Enti istituzionali locali, regionali o nazionali.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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. 40 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle in itinere, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 41 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe per la Scuola primaria ed il coordinatore del consiglio di classe per la Scuola secondaria illustrano agli alunni ed alle famiglie riuniti in forma congiunta le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. 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 studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi o direttamente alle famiglie. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

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

Art. 43 - Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

APPENDICE A**Schema di 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 e di 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, definita anche con il contributo della Psicopedagoga in servizio nell'Istituto.

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;
- a seguito di delibera del Consiglio di Classe o di Interclasse;
- dalla Psicopedagoga;
- dal Dirigente Scolastico.

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

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale in classe o, guidata dal docente, a classe intera.

S5. Ammonizione scritta sul diario dell'alunno/a.

S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S7. Attività socialmente utili svolte nelle strutture scolastiche.

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a scelte punitive, per tutto un gruppo o per il singolo alunno, come la non partecipazione all'intervallo o ad attività che si svolgono fuori dalla scuola quali: visite e viaggi d'istruzione, teatro, manifestazioni sportive o altro.

Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9.

Il Consiglio di Classe, per le sanzioni da S8 a S9, viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei componenti, esclusi i rappresentanti dei genitori.

Il Collegio dei Docenti può irrogare le sanzioni S10 e 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 l'alunno/a possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S6;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, da S7 a S10.

Nei casi previsti da S7 a S10 dell'art.2, i genitori dell'alunno/a devono essere prontamente avvisati tramite fonogramma, lettera raccomandata a mano o telegramma e convocati per un colloquio con i docenti, la Psicopedagoga e il Dirigente scolastico. Nella convocazione si dovrà

comunicare la data e l'ora della riunione nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio/a nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà con le sanzioni deliberate che verranno notificate per scritto alla famiglia con 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 S6

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S6

Assenze periodiche da S1 a S6

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S6

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Disturbo durante il tempo mensa e le attività di interscuola da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S4 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

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; ciò potrà avvenire, su decisione dei soggetti di cui all'art. 3 della presente Appendice A, durante le ricreazioni o, in orario extrascolastico, con la sorveglianza di almeno un genitore e la presenza dei collaboratori scolastici.

Art. 6 - Organo di Garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, dalla Psicopedagoga, da un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto. Viene designato dal Consiglio di Istituto in caso di ricorsi contro le sanzioni disciplinari e su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno decide in via definitiva.

APPENDICE B

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

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.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, dalla Psicopedagogista, da un docente designato dal Collegio dei Docenti e da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dell'Appendice A del presente regolamento, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari da S9 a S10.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta 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**Schema di regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive, spettacoli teatrali e manifestazioni culturali**

1. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ordine di scuola, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli alunni ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
2. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
3. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
4. Il Consiglio di Interclasse o di Classe, 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.
5. Si prevede 1 accompagnatore ogni 15 alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità, e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze. Si prevede altresì un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse o di classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel "*Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola*" che viene approvato
7. Il Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve essere approvato, con congruo anticipo, dal Collegio dei Docenti che, ogni anno, delega i Consigli di Classe e di Interclasse, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, a formulare le proposte da inoltrare al Consiglio di Istituto.
 - nel mese di dicembre per il periodo gennaio/giugno;
 - nel mese di giugno per il periodo settembre/dicembre.
8. Il Consiglio d'Istituto delega permanentemente il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite sul territorio a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o appaltati dal Comune di Curno, per partecipare ad eventi istituzionali, spettacoli teatrali, mostre, manifestazioni di interesse artistico, scientifico o culturale; la documentazione relativa a tali uscite dovrà comunque essere presentata nei tempi previsti per le uscite deliberate nel "*Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola*" ovvero almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, mediante la compilazione dell'apposita modulistica a disposizione nel Plesso.
9. 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.
10. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
11. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Classe, 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 al Dirigente Scolastico di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
12. Il Consiglio d'Istituto può provvedere ad un contributo alle famiglie, su richiesta scritta e motivata a cura dei genitori, convalidata dai servizi sociali del Comune, per un massimo del 70% della quota di partecipazione.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro il giorno stabilito dalla comunicazione dei docenti.
14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso vidimata dal timbro dell'Istituto (art. 293 TULPS).

15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione ad uscite di uno o più giorni dovranno essere raccolte dai rappresentanti dei genitori o da un genitore da loro incaricato e versate sul c/c bancario dell'Istituto . La copia del versamento dovrà essere consegnata al docente referente che provvederà a consegnarla agli Uffici di segreteria dell'Istituto
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé il pacchetto di medicazione previsto dal Testo Unico 81/2008, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.
17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
18. Le attività motorie e di intermensa per i Plessi di Scuola primaria "Rodari" e secondaria "Pascoli", possono svolgersi anche negli spazi sportivi ed in quelli attrezzati a parco - giochi del Centro sportivo Vivere Insieme 1, attigui ai locali adibiti alla mensa scolastica.

APPENDICE D

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

1.2 Obblighi da parte del docente o dei collaboratori scolastici

In caso di infortunio ad alunni i docenti interessati dovranno:

- 1.2.1. prestare immediato soccorso all'infortunato/a;
- 1.2.2. avvertire la famiglia perché venga a prendere il figlio/a;
- 1.2.3. in assenza dei genitori e di altri parenti stretti e qualora l'indisposizione o l'infortunio si presentino in modo serio è
necessario chiamare il pronto soccorso al n.118 o un medico del paese;
- 1.2.4. non è possibile affidare gli alunni al personale ausiliario perché siano accompagnati a casa in caso di indisposizione e
tantomeno lo devono fare i docenti;
- 1.2.5. inviare alla Segreteria una relazione, redatta sul modello predisposto a disposizione del Responsabile di Plesso,
comprendente le generalità dell'infortunato e i seguenti dati:
 - data, ora, località dove è accaduto l'infortunio;
 - i nominativi dei testimoni, anche alunni, dell'accaduto;
 - la dinamica dell'infortunio e relative conseguenze;
 - prime cure prestate: dove, da chi, quando;
 - dalla relazione dovrà risultare dove il docente, in quel momento responsabile dell'alunno/a o della classe, si trovasse al momento dell'accaduto e che cosa stesse facendo.
- 1.2.6. il Responsabile di Plesso dovrà registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni presente in ogni Plesso;
- 1.2.7. se l'infortunio richiede l'intervento del medico o del servizio di pronto soccorso dell'ospedale occorre raccomandare
alla famiglia di farsi rilasciare il certificato da allegare alla denuncia all'assicurazione. In nessun caso può essere
somministrato alcun tipo di farmaco.

1.3 Obblighi da parte della segreteria in caso di infortuni

- 1.3.1. Assumere a protocollo la dichiarazione, su modello interno, del docente o di chi ha assistito all'infortunio o dal/la diretto/a interessato/a e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione nei casi previsti;
- 1.3.2. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, facendo contestualmente compilare il modello interno, dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta dall'infortunato;
- 1.3.3. Inserire 1 copia della denuncia nel fascicolo personale, inviare la copia originale all'I.N.A.I.L., inviare 1 copia conforme all'autorità di P.S. e inserire 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio, le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al Sindaco del Comune con

lettera di accompagnamento entro 48 ore, tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta; la quinta copia da inserire in originale nel fascicolo personale e la fotocopia da allegare agli atti;

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

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

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

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

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

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

APPENDICE E

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 3 giugno 2005 con delibera n 53 .

EMANA

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

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

utilizzo dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

acquisto ed alienazione di titoli di stato

contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 - Formazione dei contratti

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

Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare

consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00. IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 - Deliberazione a contrattare

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

Art. 8 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad

un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 11 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 12 - Annullamento e revoca della gara

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

CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art.18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 - Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
 - c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;
5. I contratti di importo inferiore a 10.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

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

Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

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

Art. 16 - Spese contrattuali

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

Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore Servizi Generali Amministrativi nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile

del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione

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

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per attività svolte nella scuola, previa approvazione del Consiglio di Istituto.

Art. 20 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o

eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

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

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti:
frontali alunni Euro 45,00
In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.

10. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

APPENDICE F

Schema di regolamento contenente i criteri per l'accesso alle classi dell'Istituto degli alunni non residenti nei Comuni di Curno e Mozzo.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri per l'accesso alle classi dell'Istituto Comprensivo di Curno degli alunni non residenti **nei Comuni di Curno e di Mozzo.**
2. E' fatto salvo, a norma di legge, il diritto degli alunni residenti ad iscriversi alle classi dell'Istituto.

Art. 2 – Iscrizioni alla Scuola Primaria

- a) Alunni non residenti che abbiano frequentato le Scuole dell'Infanzia **dei Comuni di Curno e Mozzo, con precedenza di accesso alla Scuola Primaria del Comune di frequenza della Scuola dell'Infanzia;**
- b) Alunni non residenti che abbiano fratelli o sorelle attualmente frequentanti una Scuola Primaria dell'Istituto, **con precedenza di accesso alla Scuola Primaria del Comune di frequenza del fratello/sorella;**
- c) Alunni non residenti che abbiano fratelli o sorelle attualmente frequentanti una Scuola Secondaria di I° grado dell'Istituto **con precedenza di accesso alla Scuola Primaria del Comune di frequenza del fratello/sorella;**
- d) Alunni non residenti con esigenze familiari particolari quali ad esempio: sede di lavoro dei genitori, in affidamento a nonni residenti nei Comuni di Curno e Mozzo o in zona, **con precedenza di accesso alla Scuola Primaria del Comune di residenza dei parenti o sede di lavoro dei genitori;**
- e) Alunni residenti nei comuni vicini confinanti;
- f) Alunni residenti nei comuni vicini non confinanti;

N.B. :

Situazioni particolari già note, valutate dalla Dirigente Scolastica e dalla Psicopedagoga, su parere conforme del Consiglio d'Istituto, possono costituire diritto di priorità assoluta rispetto alle situazioni elencate.

Art. 3 – Iscrizioni alla Scuola Secondaria

1. Corsi a Tempo Normale/Prolungato

- a) Alunni non residenti che abbiano frequentato una Scuola Primaria **dei Comuni di Curno e Mozzo, con precedenza di accesso alla Scuola Secondaria del Comune di frequenza della Scuola Primaria;**
- b) Alunni non residenti che abbiano fratelli o sorelle attualmente frequentanti una Scuola Secondaria dell'Istituto **con precedenza di accesso alla Scuola Secondaria del Comune di frequenza del fratello/sorella;**
- c) Alunni non residenti che abbiano fratelli o sorelle attualmente frequentanti una Scuola Primaria dell'Istituto **con precedenza di accesso alla Scuola Secondaria del Comune di frequenza del fratello/sorella;**
- d) Alunni non residenti con esigenze familiari particolari quali ad esempio: sede di lavoro dei genitori, in affidamento a nonni residenti nei Comuni di Curno e Mozzo o in zona, **con precedenza di accesso alla Scuola Secondaria del Comune di residenza dei parenti o sede di lavoro dei genitori;**

- e) Alunni residenti nei comuni vicini confinanti;
- f) Alunni residenti nei comuni vicini non confinanti

N.B. :

Situazioni particolari già note, valutate dalla Dirigente Scolastica e dalla Psicopedagogista, su parere conforme del Consiglio d'Istituto, possono costituire diritto di priorità assoluta rispetto alle situazioni elencate.

2. *Corso M – Musicale*

- a) Di norma vengono accolti nella classe 1^M n. 4 gruppi strumentali – chitarra, clarinetto, pianoforte, violino - di n. 6 allievi ciascuno e comunque fino al massimo della capienza;
- b) L'ammissione al Corso M è subordinata al superamento da parte dell'alunno dei test attitudinali ed all'inclusione nella **relativa** graduatoria;
- c) **E' possibile che la Commissione dichiari un alunno non idoneo per uno o più strumenti;**
- d) In caso di sopravvenuta disponibilità di posti per un determinato strumento, **si provvede allo scorrimento della graduatoria stessa in base al punteggio di elenco, previa idoneità allo strumento per il quale si è reso disponibile il posto;**
- e) I test di **idoneità** si svolgono dopo la scadenza del termine delle iscrizioni;
- f) Gli alunni non residenti esclusi dall'accesso al Corso M che intendono iscriversi agli altri corsi della Scuola secondaria di Primo Grado di Curno o alla Scuola Secondaria di Primo Grado di Mozzo potranno essere accolti fino alla disponibilità dei posti in base alla graduatoria definita dall'Art. 3 comma 1 della presente Appendice F.

APPENDICE G (IN SOSPESO – DA RIVEDERE) **Schema di regolamento rete informatica d'istituto**

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Dirigente scolastico o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente e produrre segnalazione scritta, senza manipolare alcunché, al Responsabile o al Dirigente scolastico.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sffollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
14. È possibile l'utilizzo di floppy - disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. 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.
16. 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.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. 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.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26. 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.

27. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

28. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

30. È vietato connettersi a siti proibiti.

31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

32. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

33. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

36. 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.

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

Account

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.

40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del Dirigente scolastico.

43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.

45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

47. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.

50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

51. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.

52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al Dirigente scolastico che lo conserva in cassaforte.
53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
54. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
57. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
58. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
59. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
60. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
62. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
67. È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
82. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
84. Le buste con tutte le password sono trasmesse al Dirigente scolastico che le custodisce in cassaforte.
85. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
86. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52u0la). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
87. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
88. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
89. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
90. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.