



P. LEONETTI – C. GUIDI

ISTITUTO COMPRENSIVO

Via Vieste –CORIGLIANO ROSSANO (CS)–

Tel. Segreteria 0983856636

C.M.: CSIC81100L - C.F.: 84000530786

Sito Web:[www.icleonetti.edu.it](http://www.icleonetti.edu.it) e-mail: [csic81100l@istruzione.it](mailto:csic81100l@istruzione.it) pec: [csic81100l@pec.istruzione.it](mailto:csic81100l@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal consiglio d'Istituto con delibera n. 108 del 13/09/2024

## INDICE

PREMESSA	pag. 3
Capo I – Organi Collegiali	pag. 3
 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali	pag. 3
 Il Consiglio d’Istituto	pag. 7
 La Giunta Esecutiva	pag. 9
 Il Collegio dei Docenti	pag. 9
Capo II – Docenti	pag. 10
Capo III – Personale Amministrativo	pag. 12
Capo IV – Collaboratori Scolastici	pag. 12
Capo V – Alunni	pag. 14
Capo VI – Genitori	pag. 16
Capo VII – Laboratori	pag. 18
Capo VIII – Sicurezza	pag. 21
Capo IX – Comunicazioni	pag. 22
Capo X – Accesso del pubblico	pag. 23
Capo XI – Circolazione mezzi all’interno dell’area scolastica	pag. 23
Appendici	
 Appendice A – Regolamento Viaggi ed Uscite d’Istruzione	pag. 24
 Appendice B – Regolamento Rete Informatica d’Istituto	pag. 25
 Appendice C – Procedura per la Denuncia degli Infortuni	pag. 30
 Appendice D – Regolamento per la Concessione in uso temporaneo dei locali scolastici	pag. 32
 Appendice E – Regolamento Disciplinare	pag. 35
 Appendice F – Organo di Garanzia	pag. 39
 Appendice G – Patto di Corresponsabilità	pag. 40
 Appendice H - Regolamento d’Istituto per l’acquisizione In economia di lavori, servizi e forniture	pag. 43

## PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto si fonda sulla Legge 107/2015; sul D.P.R.275/99; sul D.l.vo n. 297/94 e ss. mm. ii.; sulla C.M. n. 105/75; sulla legge 241/90 e ss. mm. ii.; sulla legge 675/96 e ss. mm. ii.; sullo Statuto delle studentesse e degli studenti e sul D.P.R. 235/2007 recante modifiche al D.P.R. 249/98.

Costituiscono, inoltre parte integrante del presente Regolamento:

- ✚ Il P.T.O.F. di Istituto e relativi allegati;
- ✚ Il Regolamento interno Sulla Vigilanza degli Studenti;
- ✚ Il Regolamento interno Sulla Trasparenza Amministrativa;
- ✚ Il Regolamento interno Sul Controllo delle Autocertificazioni;
- ✚ Il Manuale interno di Gestione e Regolamento Sul Protocollo Informatico;
- ✚ Il Regolamento interno Sulla Privacy;
- ✚ Il Piano interno di Sicurezza ed Emergenza della scuola.

Il Regolamento è pubblicizzato attraverso l'affissione all'albo dell'Istituto e la pubblicazione al sito istituzionale.

L'iscrizione comporta la conoscenza e l'accettazione delle disposizioni in esso contenute

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

#### Art. 1 - La Convocazione dell'Organo Collegiale

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.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione dell'Organo Collegiale quando viene richiesta da un terzo dei suoi membri o, per il Consiglio d'Istituto, dal Presidente della Giunta Esecutiva;

La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione;

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un preavviso di norma non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione è effettuata con lettera avente in indirizzo i singoli membri dell'organo collegiale;

L'avviso di convocazione è trasmesso mezzo mail ai singoli membri dell'organo collegiale, è affisso all'albo e pubblicato al sito web dell'Istituto; l'affissione all'albo e la pubblicazione dell'avviso sono comunque adempimenti sufficienti per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal segretario, che redige il verbale, e dal Presidente.

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

## **Art. 2 - Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

## **Art. 3 - Designazione del Segretario**

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.

Il Segretario redige il verbale della seduta e lo sottoscrive;

## **Art.4 – Discussione dell’Ordine del Giorno**

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

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

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 OdG.

## **Art. 5 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, 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'OdG al quale si riferisce.

## **Art. 6 - Diritto di intervento**

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

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

## **Art. 7 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro 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. 8 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

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

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

## **Art. 9 - 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.

## **Art. 10 - Processo verbale e accesso agli atti**

Il Verbale è compilato e sottoscritto dal Segretario dell'Organo Collegiale riunitosi secondo i termini di legge;

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'OdG.

Per ogni punto all'OdG 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.

I membri dell'Organo Collegiale possono esprimere la richiesta di mettere a verbale le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà, seduta stante, a consegnare al segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e trascritte a verbale dal segretario.

Il verbale deve essere letto ed approvato all'inizio della seduta successiva a quella a cui si riferisce. Eventuali rettifiche al verbale saranno apportate solo se approvate a maggioranza dei presenti alla seduta a cui il Verbale fa riferimento.

Nel corso della lettura, ogni Membro può richiedere di specificare meglio il proprio intervento, se ritiene che sia stato verbalizzato in modo non conforme al proprio pensiero.

Le eventuali rettifiche da apportare al verbale saranno riportate nel verbale successivo, relativo alla seduta in cui se ne dà lettura.

Su richiesta del Presidente, del Segretario, o di altro componente della seduta avente diritto di parola, è possibile la registrazione fonica della seduta.

Non è ammessa registrazione diversa da quella effettuata con l'ausilio tecnico in uso al Presidente e/o al segretario.

Le registrazioni vengono depositate dal Segretario della seduta negli Uffici di Presidenza o di Segreteria, immediatamente dopo la chiusura della stessa seduta.

La registrazione fonica della seduta può essere richiesta dall'avente diritto in ogni contesto in cui si redige verbale.

In presenza di un interesse qualificato è possibile chiedere la copia dei verbali, avanzando al Dirigente una richiesta di accesso agli atti con le modalità previste dalla Legge 241/90, dal Regolamento di cui al DPR n.184/06 e da successive norme ad integrazione e/o modificazione.

Il rilascio degli atti è subordinato anch'esso alla succitata normativa.

Non è consentita la duplicazione della registrazione fonica.

In presenza di un interesse qualificato è possibile chiedere la trascrizione della registrazione avanzando richiesta con le modalità riportate nel comma precedente.

Il rilascio della trascrizione è subordinato oltre che alla normativa vigente (l. 241/90, Regolamento DPR 184/06 e successiva normativa) anche all'anticipazione della somma richiesta per la trascrizione dall'Ente Esterno qualificato al rilascio della medesima.

L'Ente Esterno, qualificato alla trascrizione della registrazione vocale della seduta richiesta, sarà individuato dalla scuola. L'eventuale rilascio dell'atto trascritto non è subordinato ai tempi imposti dalla normativa vigente, ma ai tempi richiesti dall'Ente Qualificato che, comunque, non potranno superare i 30 giorni dall'ordinazione della trascrizione.

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

- ◆ essere redatti direttamente sul registro;
- ◆ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- ◆ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

#### **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.

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.  
  
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.  
  
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.  
In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa. (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta di un terzo dei Consiglieri.
7. In caso di impossibilità del Presidente a convocare il Consiglio, questo viene convocato dal vicepresidente.
8. Qualora il Presidente, senza giustificato motivo, si rifiutasse di convocare il Consiglio richiesto da un terzo dei suoi componenti o dal Presidente della Giunta Esecutiva, la convocazione è disposta dal vicepresidente o, in assenza di questi, dal Consigliere più anziano.
9. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
10. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
11. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
12. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
13. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
14. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

15. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
16. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
17. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
18. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
19. 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.
20. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
21. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.  
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

### **Art. 13 - Surroga di membri cessati**

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

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

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

### **Art. 14–Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi: spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

I consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive nei termini di cui all'art. 13.

### **Art. 15 - 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. 16 - Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri.

Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Vicepresidente che, nell'occasione, presiede la seduta.

Se la mozione viene approvata il Presidente e/o i membri elettivi della Giunta decadono.

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 17- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nei suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., relativamente al Programma Annuale e al Conto Consuntivo, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

### **Art. 19 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è costituito secondo i disposti del comma 129 della Legge 107/2015
2. Ha la durata di tre anni;
3. E' presieduto dal Dirigente Scolastico
4. Svolge i compiti ad esso attribuiti dal medesimo comma 129 della predetta legge 107/15

### **Art. 20 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II - DOCENTI**

### **Art. 21 - Indicazioni sui doveri dei docenti e Vigilanza degli Alunni**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. 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.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. 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, vernici, 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.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. 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.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
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 durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ... ) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
29. Per quanto non contenuto nel presente Capo si richiama il REGOLAMENTO sulla SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI, che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

### **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 22 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Nel merito si richiama il REGOLAMENTO SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO d'ISTITUTO.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura digitale del badge.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto e alla tutela della privacy, secondo quanto previsto dalla norma e disciplinato nel REGOLAMENTO sulla PRIVACY che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO d'ISTITUTO.

### **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 23 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura digitale del badge.
  2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
- ◆ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - ◆ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e vigilare sulla loro incolumità, secondo quanto disposto dal REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI, che costituisce parte integrante del presente REGOLAMENTO d'ISTITUTO.
  - ◆ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - ◆ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - ◆ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- ◆ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - ◆ assicurano l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
  - ◆ favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap, prestando loro ausilio materiale nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
  - ◆ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - ◆ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - ◆ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - ◆ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - ◆ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - ◆ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - ◆ evitano di parlare ad alta voce;
  - ◆ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - ◆ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - ◆ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal 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;
  - ◆ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - ◆ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- ◆ che 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.

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

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

## **CAPO V - ALUNNI**

### **Art. 24 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano secondo l'orario deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno, secondo quanto disposto dal REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI; In caso di intemperie, gli alunni che utilizzano il pulmino, e che quindi per cause indipendenti dalla loro volontà arrivano con consistente anticipo a scuola, possono accedere all'interno del plesso e radunarsi in una classe, ove sono vigilati da un collaboratore scolastico.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite libretto o 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 tramite l'apposito libretto o diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

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 diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono ripetute, il CdC informerà per iscritto la famiglia circa la necessità di limitare le richieste, seppure giustificate.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. 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.
12. 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, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola 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.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. 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.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
21. É fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

## **Art. 25 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI - GENITORI**

### **Art. 26 - 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. In collaborazione con la scuola, i genitori:

- ◆ educano i propri figli a stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- ◆ trasmettono ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- ◆ controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- ◆ partecipano con regolarità alle riunioni previste;
- ◆ favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- ◆ osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ◆ sostengono gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- ◆ educano 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 cartolina di convocazione.

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

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.

### **Art. 27 - Diritto di Assemblea**

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

### **Art. 28 - Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a) dagli insegnanti;
  - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 29 - Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 30 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a) da 50 genitori;
  - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 31 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna o di particolari situazioni di handicap o impedimenti a carico dell'allievo.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

## **Capo VII - LABORATORI**

### **Art. 32 - 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 del docente collaboratore di plesso, che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili di plesso.
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 al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art.33 - Sussidi didattici**

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

#### **Art. 34 - 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. 35 - Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 36 - Uso esterno della strumentazione tecnica** (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile di plesso. 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. 37 - 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 e 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 individua nel Responsabile di Plesso il Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

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, audio visivo 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. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. 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.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. 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. 38 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico individua nel collaboratore del plesso dotato della struttura sportiva il responsabile della medesima. Questi provvederà 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. 39 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione - fax, foto-copiatrice, 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. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. 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 VIII - SICUREZZA

### Art. 40 - Norme di comportamento

- ◆ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- ◆ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- ◆ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- ◆ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- ◆ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore:
- ◆ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- ◆ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- ◆ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- ◆ 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 ai più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- ◆ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- ◆ Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- ◆ Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- ◆ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- ◆ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- ◆ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

- ◆ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ◆ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- ◆ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- ◆ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- ◆ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- ◆ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- ◆ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per quanto non compreso nel presente elenco, si fa riferimento REGOLAMENTO SULLA SICUREZZA che è parte integrante il presente REGOLAMENTO d'ISTITUTO.

## **CAPO IX - COMUNICAZIONI**

### **Art. 41 - 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. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo 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;
  - e) 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. 42 - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. 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 interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 43 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
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. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **CAPO X - ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

### **CAPO XI - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 45 - 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 in situazione di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A., secondo un preciso Piano di Sicurezza;

3. Moto, motorini, auto e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi e su esplicita autorizzazione scritta del dirigente.
4. 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.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. 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.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **APPENDICE A -**

### **REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

1. 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.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe per intero sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze e il grado di gravità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. 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.
7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico nei Responsabili di Plesso il coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola

8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
11. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. .... Agenzia di ..... dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **APPENDICE B -**

### **REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO**

#### **Norme generali**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua nel collaboratore di plesso il Responsabile 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 concordato con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni a firma del Responsabile.

6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà conservata dal Responsabile per l'intero anno scolastico.
8. Quando si entra in laboratorio l'insegnante della classe deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze dovrà darne prontamente comunicazione scritta e dettagliata al Responsabile di plesso, annotando su apposito modulo le anomalie riscontrate e senza manipolare alcunché.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
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. E' possibile l'utilizzo di pen drive, 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.
21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' 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. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' 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. E' 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 ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' 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, trojanhorses, 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.
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 DS.
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 connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

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.
46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. E' 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. E' 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 DS 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.
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. E' 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 faccino 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.
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 DS che le custodisce in cassaforte.
85. E' 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 sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7aIGdF).
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.

## APPENDICE C

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### 1. Infortuni in laboratorio in palestra

##### Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

##### Obblighi da parte dei docente

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

Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

Avvisare i familiari;

Accertare la dinamica dell'incidente;

Stilare urgentemente il rapporto circa le modalità dell'accaduto e consegnarlo negli Uffici di segreteria.

### Obblighi da parte della segreteria

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

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

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

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

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

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

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

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;

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**

### Obblighi da parte dell'Infortunato

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

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

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

### Obblighi da parte del docente

Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

### 2.3 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**

### Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

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

- ◆ recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ◆ trasmettere con la massima urgenza e 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.

### Obblighi da parte della segreteria

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

## **APPENDICE D**

### **REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

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

#### **Art.2 - Criteri di assegnazione**

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

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

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

#### Art.3 - Doveri del concessionario

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

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

#### Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

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

#### Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 14
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

#### Art.6 - Usi incompatibili

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

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

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

#### Art. 7 - Divieti particolari

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

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

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

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

#### Art. 8 - Procedura per la concessione

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

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

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

#### Art. 9 - Corrispettivi

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

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

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

#### Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

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

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

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

#### Art. 11 - Concessione gratuita

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

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria di servizio dei Collaboratori scolastici, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

#### Art. 12 - Provvedimento concessorio

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

- ◆ le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- ◆ il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e ai rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

## **APPENDICE E**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando il comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica:

- mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere;
- mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere date 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 si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.

Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno.

È sempre possibile ed auspicabile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di convivenza civile.

I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari sono:

- a- venir meno ai doveri di corretta partecipazione alle attività scolastiche e di rispetto dei regolamenti;
- b- tenere atteggiamenti offensivi nei riguardi dei compagni e del personale dello Istituto;
- c- assentarsi in modo ingiustificato dalle lezioni;
- d- sporcare e/o danneggiare e/o sottrarre attrezzature, suppellettili e ambienti della scuola;
- e- creare pericoli per la propria e altrui incolumità fisica.

La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà la opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di classe per una eventuale sanzione maggiore.

Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni alla presenza dei genitori.

Sulla base di quanto sopra stabilito e accogliendo tutte le indicazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 4), sottolineando in particolare la condivisione dei punti 2, 3, 4, 5, che saranno sempre tenuti presenti nell'attuazione di ogni procedimento, si individuano nello schema seguente i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari (art. 3), le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle, il procedimento.

<b>Mancanza</b>	<b>Dovere</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo erogatore</b>	<b>Procedimento</b>
<b>Assenze</b> a) saltuarie (fino a 4 gg mensili) b) abbastanza numerose (fino a 10 gg mensili) c) numerose (oltre 10 gg mensili) d) assenze ingiustificate	- Frequenza	- Incidenza sul credito scolastico e sul voto di condotta	- Consiglio di classe	- Comunicazione allo studente e alla famiglia - Controllo assenze - Esame del numero e tipo di assenze in sede di valutazione periodica e finale

<b>Consumo di alimenti durante le lezioni</b>	- Rispetto dell'ambiente educativo	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe	- Docente	- Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione
<b>Turpiloquio</b>	- Linguaggio corretto, adeguato all'ambiente educativo	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe -Comunicazione scritta alla famiglia -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	- Docente - Coordinatore di classe - Dirigente scolastico - Consiglio di classe	- Invito all'autocontrollo - Annotazione sul registro - Comunicazione alla famiglia - Convocazione del Consiglio di classe
<b>Uso in classe del telefono cellulare</b>	- Rispetto del divieto	-Richiamo orale -Ritiro del telefono per le ore successive -Riconsegna del cellulare ai genitori	-Docente -Collaboratore del Dirigente -Dirigente scolastico	-Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione
<b>Uso non autorizzato di foto e videocamera</b>	- Rispetto del divieto	-Richiamo orale -Ritiro delle attrezzature e riconsegna ai genitori -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	-Docente -Collaboratore del Dirigente -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Offesa personale</b>	- Rispetto del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale, dei compagni	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe -Comunicazione scritta alla famiglia -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	-Docente - Coordinatore di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	-Invito al rispetto -Annotazione sul registro -Comunicazione alla famiglia -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Ostacolo allo svolgimento delle attività didattiche</b>	-Partecipazione responsabile	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe -Comunicazione scritta alla famiglia -Esercitazioni didattiche aggiuntive -Attività in favore della comunità scolastica -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	-Docente -Coordinatore di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	- Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Lesioni personali</b>	-Rispetto della incolumità personale	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe	-Docente -Dirigente scolastico	-Invito al rispetto -Annotazione sul registro

		-Comunicazione scritta alla famiglia -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	-Consiglio di classe	-Comunicazione alla famiglia -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Danni a oggetti e materiali di proprietà altrui</b>	-Rispetto della proprietà altrui	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe -Comunicazione scritta alla famiglia -Risarcimento dei danni -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	-Docente -Coordinatore di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe
<b>Uso scorretto e danno alle strutture</b>	-Rispetto dello ambiente, delle strutture, dei macchinari, dei sussidi	-Richiamo orale -Nota sul registro di classe -Comunicazione scritta alla famiglia -Indennizzo finanziario -Attività in favore della comunità scolastica -Allontanamento dall'aula o dalla scuola( <b>Sospensione</b> )	-Docente -Coordinatore di classe -Dirigente scolastico -Consiglio di classe	-Rilevazione dell'infrazione -Applicazione della sanzione -Convocazione del Consiglio di classe

- I Docenti, prima di ricorrere alla nota disciplinare sul registro di classe, sanzioneranno l'alunno attribuendo la non sufficienza in condotta, da riportare nel registro personale;
- Le note disciplinari, riportate sul registro di classe, devono essere tempestivamente trasmesse al Dirigente Scolastico;
- L'allontanamento dall'aula viene proposto dal docente e disposto dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori;
- La sospensione, invece dell'allontanamento, può prevedere:
  - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche;
  - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari;
  - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico - educativo, anche in favore della comunità scolastica.
- In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

**SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE L'ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA, L'ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

- Allontanamento inferiore a n. 15 giorni	→	Consiglio di Classe
- Allontanamento superiore a n. 15 giorni	→	Consiglio d' Istituto
- Esclusione dallo scrutinio finale	→	Consiglio d' Istituto
- Non ammissione all'esame conclusivo	→	Consiglio d' Istituto

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere inflitto per i motivi di seguito riportati:

- 1- Allontanamento inferiore a n. 15 giorni → Gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri;
- 2- Allontanamento superiore a n. 15 giorni → Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc. o concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 3- Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico → Devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza.
- 4- Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami conclusivi della scuola secondaria di 1° grado → Nei casi più gravi di cui al punto precedente, l'alunno può essere escluso dallo scrutinio finale o può non essere ammesso agli esami conclusivi della scuola secondaria di 1° grado.

**APPENDICE F**

**ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia di cui agli articoli 4 e 5 del D.P.R. 249/98 è costituito da:

- Dirigente scolastico (Presidente);
- un docente designato dal Consiglio d' Istituto;
- n. 2 genitori eletti nel Consiglio d' Istituto e designati dallo stesso Consiglio; - n. 1 docente supplente + n. 2 genitori supplenti, designati come sopra.

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Giuseppina Silvana SAPIA
DOCENTE:	
1° GENITORE	
2° GENITORE	
DOCENTE SUPPLENTE	
1° GENITORE SUPPLENTE	
2° GENITORE SUPPLENTE	

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla notifica, da parte dei genitori all'Organo di garanzia interno che decide in via definitiva. L'Organo di garanzia decide nei successivi dieci giorni, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

## REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

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.

- 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 ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
- Il funzionamento dell'Organo di Garanzia deve essere perfetto, nel senso che tutti e quattro i componenti devono essere presenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Al suo posto subentra il rispettivo membro supplente.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- 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 dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

### APPENDICE G

#### PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Per rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori, questo Istituto, in applicazione della C.M. 15 marzo 2007, chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, di sottoscrivere il presente PATTO DI CORRESPONSABILITA'.

Tale patto, alla luce dell'esperienza formativa, mette in evidenza i punti significativi su cui si ritiene indispensabile la piena e ferma coerenza da parte delle famiglie nell'azione educativa della scuola.

Esso comporta da parte dei contraenti (studenti/ docenti/ genitori) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità della offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

Il contratto comprende:

- gli impegni degli alunni;
- gli impegni dei docenti;
- gli impegni del Dirigente Scolastico;
- gli impegni dei genitori;
- gli interventi disciplinari

## **LA SCUOLA S'IMPEGNA A ...**

- creare un clima sereno e corretto favorendo il processo di formazione di ciascun alunno nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta a ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- proporre un'offerta formativa ispirata ai valori della cooperazione, cittadinanza e solidarietà;
- prestare attenzione e ascolto, con assiduità e riservatezza, ai problemi degli alunni in collaborazione educativa con le famiglie;
- comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà e agli aspetti inerenti al comportamento e alla condotta.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A...**

- realizzare i curricoli previsti nelle programmazioni;
- compiere scelte educative che siano corrispondenti ai reali bisogni dei bambini;
- informare i genitori delle proprie scelte educative e didattiche.

### **I GENITORI S'IMPEGNANO A ...**

- condividere con le insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione;
- dare alla scuola importanza prioritaria in confronto ad altri impegni extra-scolastici;
- instaurare un dialogo continuo con i docenti rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza nella valutazione; portare a scuola i bambini non oltre le 9,15 e prenderli non prima delle 12.30 e consegnarli personalmente il bambino alle insegnanti;
- comunicare per iscritto alle docenti e ai collaboratori scolastici ogni variazione riguardante l'uscita dei bambini, indicando nome e cognome della persona autorizzata a prelevarli;
- richiedere il permesso per l'uscita anticipata, compilando un modello predisposto presso la Segreteria o dai collaboratori scolastici, solo a causa di reali necessità;
- sostare, al momento dell'ingresso e dell'uscita da scuola, il tempo strettamente necessario;
- avvertire le insegnanti se il bambino rimane assente per un lungo periodo, causa motivi familiari; controllare eventuali comunicazioni scritte e apporre in modo chiaro le firme richieste;
- comunicare alle docenti il festeggiamento di compleanni e onomastici almeno il giorno prima, per evitare l'introduzione di alimenti che potrebbero provocare allergie in alcuni bambini.

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A...**

- realizzare i curricoli disciplinari verticali previsti nelle programmazioni;
- compiere scelte educative che siano corrispondenti ai reali bisogni dei bambini;
- informare i genitori delle proprie scelte educative e didattiche;
- tenere al corrente i genitori sul livello di apprendimento raggiunto dagli alunni.

### **I GENITORI S'IMPEGNANO A ...**

- condividere con le insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione; dare alla scuola la giusta importanza in confronto ad altri impegni extra-scolastici;
- instaurare un dialogo continuo con le docenti rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza nella valutazione;
- portare a scuola i bambini nell'orario stabilito, controllando che siano dotati di tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche e dell'eventuale colazione (se i bambini sono lasciati fuori della scuola in anticipo rispetto all'orario delle lezioni, l'unico responsabile è la famiglia);
- accompagnare i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico e non sostare nell'atrio;
- accompagnare i figli dai collaboratori scolastici o in Segreteria, qualora si verifichi un ritardo, e firmare il permesso di entrata (per entrate posticipate i bambini saranno accolti entro e non oltre le ore 9,30).

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **L'ALLIEVO SI IMPEGNA A...**

- Assicurare la regolarità di frequenza sia al mattino sia durante le attività integrative pomeridiane. Si rammenta che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario scolastico annuale. Presentarsi puntuale alle lezioni (inizio h.8,20) ;
- curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
- Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto ne è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (C.M. del 15 marzo 2007).
- Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.
- Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e avendone cura come fattore di qualità della vita della scuola.
- Rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.
- Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri.
- Partecipare attivamente al processo educativo di insegnamento/apprendimento contribuendo positivamente sia alla relazionalità che alla loro crescita personale.
- Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.
- Esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.
- Frequentare con serietà e regolarità i corsi pomeridiani di recupero e/o di potenziamento. Rimanere silenzioso e seduto durante il cambio dell'ora.

### **I DOCENTI SI IMPEGNANO A...**

- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici.
- Illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.
- Precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina.
- Comunicare le valutazioni (voti o giudizi) delle prove scritte ed orali.
- Comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare.
- Sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.

- La scuola si rende disponibile per corsi di recupero o di potenziamento, in orario curriculare, e/o extracurriculare, nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di Classe.
- Comunicare al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che si assentano spesso o per lunghi periodi.
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.
- Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.

#### **I GENITORI S'IMPEGNANO A ...**

- Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti.
- Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- Essere da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività pomeridiane, scolastiche ed extrascolastiche.
- Assicurare la regolarità di frequenza anche nelle attività pomeridiane.
- Giustificare tempestivamente, e di propria mano, le assenze ed eventuali ritardi.
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.
- Sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti.
- Sostenere la scuola, come da regolamento, sul divieto dell'uso del cellulare.
- Essere disponibili ad assicurare la frequenza a corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consigli di Classe.
- Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a.
- Non prelevare i propri figli prima del termine delle lezioni.

## **APPENDICE H**

### **Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

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

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

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

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

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

#### Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

#### Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di cottimo fiduciario**, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno **5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto), si applica la **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante invito di **3 operatori economici**. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

#### Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **lavori**:

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

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

#### Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti beni e servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99;

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

#### Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

#### Art. 6

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### Art. 7

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del

D.Lgs. 163/06. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

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

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 10/02/2016