



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con Delibera n. 5 del 06/12/2012

Integrato con Delibere:

n.18 del 13/06/2013 (modifica art. 30)

n.35 del 04 ottobre 2013 (appendice P)

n.69 del 12/11/2014 (appendice Q)

n°77 del 2 dicembre 2014(appendice O)

n°78 del 2 dicembre 2014((appendice R)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. n. 44 dell'01/02/2001;

VISTO il DPR n. 249/1998

VISTO il DPR 235/2007

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto, in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall' 1/9/2000;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

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

E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto di studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi della Costituzione della Repubblica Italiana, della Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con gli ordinamenti stabiliti dalle leggi dello Stato.

La scuola è una comunità inserita nel contesto più vasto della comunità sociale e civile.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di



coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età, condizione, provenienza sociale, culturale e ideologica.

Compongono la comunità scolastica: Dirigente Scolastico, docenti, alunni, personale ATA e genitori. Tutte le componenti sono chiamate, per la loro parte, a svolgere un compito formativo e di educazione sociale ispirandosi a principi di rispetto della pluralità delle opinioni e della collaborazione.

Principi generali

Art. 1: Uguaglianza

Il servizio scolastico è erogato con la rigorosa osservanza del principio d'uguaglianza. Pertanto, gli operatori scolastici, docenti e non docenti, nello svolgimento delle loro funzioni, e gli alunni, nella loro vita scolastica, sono tenuti ad evitare qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, cultura, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche, ecc.

Art. 2: Imparzialità, efficienza, trasparenza

Le attività della scuola si svolgono nella scrupolosa osservanza delle disposizioni di leggi, regolamenti, ordinanze, garantendo l'imparzialità. Esse si ispirano ai criteri dell'efficienza, avendo come parametri la razionalità e l'economicità. La trasparenza dell'attività amministrativa scolastica è garantita tramite la pubblicazione degli atti e l'accesso ai documenti nelle forme e secondo le modalità della legge.

Art. 3 : Partecipazione

La scuola favorisce il coinvolgimento nelle sue attività didattiche, culturali e formative dei genitori, degli alunni, delle istituzioni

Capo I

Organizzazione e criteri organizzativi

Art. 4 : Sede, composizione

La Scuola Secondaria di 1° grado "F. Casavola - D'Assisi di Modugno ha sede amministrativa , in via Fermi.

Comprende una sede Centrale sita in via Fermi , due sede succursali una sita in via Ancona e una in via 1° Maggio



CAPO II

Organi collegiali

Art. 5: Convocazione

1. 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.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido (telefono).
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni (tranne casi di necessità ed urgenza).

Art. 6: Validità sedute

1. 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.
2. In seconda convocazione la seduta è valida con un terzo dei consiglieri in carica.
3. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
4. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 7: Discussione ordine del giorno (O.d.g.)

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
2. Gli argomenti indicati nell' O.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G. E.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di



aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.g.

Art. 8: Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.g. , ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Art. 9: Diritto di intervento

1. 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.
2. 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. 10: Dichiarazione di voto

1. 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.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e dal momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per porre mozioni d'ordine.

Art. 11:Votazioni

1. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
2. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
3. 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.
4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero



necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. 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.
6. 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.
7. 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. 12: Processo verbale

1. Le riunioni degli Organi Collegiali devono sempre essere verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal Presidente dell'organo.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l' O.d.g).
3. Per ogni punto all' O.d.g si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. 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, per il Consiglio d'Istituto, nell'ambito del mandato triennale.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 13: Decadenza

1. 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.

2. Al consigliere assente per tre volte consecutive sarà comunicato invito a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa.
3. 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 Segretaria della scuola, al Presidente del C. d. I..

Art. 14: Surroga di membri cessati

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 15: Dimissioni

1. I componenti eletti dall'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.
2. 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 diventano definitive ed irrevocabili.
3. 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 dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 16: Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.d.I.)

1. La prima convocazione del C. d. I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d



- .I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. d .I..
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
 4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votare fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.
 5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
 6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 7. L' ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 8. A conclusione di ogni seduta del C. d. I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
 9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati alla scuola.
 12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenuti, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
 13. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissioni in apposito albo dell'Istituto (sito nella scuola), della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.



14. L'affissione all'albo (pubblicazione nel sito della scuola) avviene entro il termine massimo di otto giorni della relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. 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 i termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso agli atti pubblici. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.
16. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 17: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (G.E.)

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha 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.d.I. , predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.
4. Il C.d. I. delega la Giunta a procedere sia nella fase istruttoria degli atti che in quella di delibera di aggiudicazione delle offerte relative ai preventivi

5. Art. 18: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.d.D.)

1. Il C.d.D. 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 C. d. D. , al fine di rendere più agile e proficua attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le



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

Art. 19: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
 - a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 20: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal D.S. , da un suo collaboratore delegato o da un docente delegato membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio può essere convocato per sezioni (classi) orizzontali o verticali, per laboratori, per progetti, a seconda dell'oggetto da affrontare nell' O. d. g..
3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO III

Rapporti scuola famiglia

Art 21 . Diritti e doveri dello Studente

Lo Studente

- a. ha il diritto di essere informato sul suo andamento didattico in modo puntuale e trasparente, attraverso il giudizio/punteggio assegnatogli dai Docenti, per poter autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al suo metodo di studio.
- b. Ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie.

Art 22 . Diritti e doveri della Famiglia

La Famiglia ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e sul comportamento dei propri figli, secondo le linee definite nel



Collegio dei Docenti, indicate nel Piano dell'Offerta Formativa;

ha il dovere, quale componente fondamentale della scuola e in quanto responsabile dell'armonico sviluppo psico-fisico degli Studenti, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli;

ha il dovere di partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste, collaborando attivamente per mezzo degli strumenti che le sono propri e motivando responsabilmente le assenze dei figli dalle lezioni.

Art 23 Diritti e doveri dei Docenti

I Docenti sono tenuti a rispettare doveri e diritti definiti dal contratto di lavoro a cui questa scuola si attiene e ad ispirare la propria azione didattica al P.O.F. votato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto. Inoltre essi dovranno garantire alle famiglie una corretta e completa informazione sull'andamento scolastico, secondo le modalità previste.

Art 24. Obblighi da rispettare

Personale docente, non docente, studenti, loro familiari e chiunque altro operi all'interno dell'Istituto sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

- I. rispetto delle persone e dei loro ruoli;
- II. divieto di fumare all'interno dell'edificio scolastico;
- III. divieto di utilizzare il telefonino durante le attività scolastiche;
- IV. rispetto delle strutture scolastiche;
- V. rispetto dei regolamenti adottati dalla Scuola;
- VI. obbligo di informare tempestivamente la Dirigenza nel caso di infrazioni al regolamento di Istituto, in qualsiasi momento vengano riscontrate.

Art 25 Diritto di associazione

Tutte le componenti della Scuola hanno diritto di organizzarsi liberamente in associazione.

Ogni Associazione:

- deve avere un nome e un proprio statuto o regolamento;
- deve operare nel rispetto della programmazione delle attività approvate dal Consiglio di Istituto;
- comunica alla scuola, nella persona del Dirigente o di chi ne fa le veci, il nominativo di uno dei suoi membri quale responsabile dell'associazione stessa.

La scuola, nella persona del Dirigente o di chi ne fa le veci, a sua volta nomina un proprio rappresentante a tutela della sicurezza delle strutture scolastiche e della regolarità dello svolgimento delle attività.



Art 26. Assemblee dei Genitori

1. I Genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblee di classe o di Istituto nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni.
2. L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta dei Genitori rappresentanti.
3. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto.
4. La richiesta dell'Assemblea ed il relativo ordine del giorno vengono presentati al Dirigente Scolastico almeno quattro giorni prima della data stabilita.
5. Il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti possono partecipare alle assemblee d'istituto dei Genitori su formale richiesta degli stessi.
6. Il Dirigente Scolastico può convocare in assemblea i genitori o i loro rappresentanti.

Art 27. Rappresentanti di classe dei Genitori

1. I Rappresentanti di Classe svolgono l'importante ruolo di favorire la collaborazione tra scuola e famiglia, utile per un miglior funzionamento dell'istituto.
2. I Rappresentanti di Classe vengono eletti entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico nella prima Assemblea di Classe dei Genitori convocata dal Dirigente scolastico.
3. I Rappresentanti hanno il compito di:
 - a) partecipare ai Consigli di Classe, quando se ne richieda la presenza;
 - b) svolgere una funzione di collegamento tra Docenti e Genitori;
 - c) convocare l'assemblea dei genitori sia per riferire quanto emerso dal Consiglio sia per fare proposte o condividere
 - d) progetti educativi atti a migliorare il clima di classe e risolvere con i docenti eventuali problematiche.

Art 28. Comitato GENITORI"

1. Il comitato dei genitori è costituito dai Rappresentanti di classe della Scuola ed è aperto a tutti i genitori della scuola.
2. Ha un proprio regolamento interno approvato dal consiglio di istituto e depositato agli atti e di ogni cambiamento del suddetto regolamento è tenuto a dare informazione allo stesso consiglio di istituto
8. Esso svolge funzione di legame/comunicazione tra i genitori (attraverso i propri Rappresentanti di classe), ed il Consiglio di Istituto, l'organo di gestione e controllo della scuola stessa (attraverso gli otto genitori membri del Consiglio).

Art 29 . Rapporti scuola-famiglia



1. Durante il primo Collegio dei Docenti di ciascun anno scolastico vengono fissati il calendario e le modalità di massima delle riunioni e degli incontri scuola-famiglia, in modo da garantire e facilitare l'interazione positiva fra le famiglie e i docenti.
2. E' cura della scuola informare le famiglie di tali modalità e del calendario stabilito.

Art. 30 Richiesta di contributi volontari alle famiglie per la realizzazione del servizio scolastico e l'arricchimento dell'Offerta Formativa

A) Il Consiglio di Istituto stabilisce, all'inizio del suo mandato, per il triennio, il contributo volontario da richiedere alle famiglie, individuando l'entità delle quote annuali per:

- l'assicurazione complementare;
- progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa e l'acquisto di eventuale materiale didattico ad essi riferiti.

B) Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei genitori, all'interno della scuola riferite a: gite scolastiche, partecipazione a concorsi, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto.

Sono consentite inoltre raccolte di fondi (sempre previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto) finalizzate al:

1. finanziamento dei comitati dei genitori che collaborano strettamente con la scuola stessa;
2. finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dai docenti, dai comitati dei genitori dalle associazioni operanti nel territorio. I finanziamenti, destinati alla scuola dovranno essere registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalle norme economiche che danno all'Istituto scolastico responsabilità giuridica.

CAPO IV

Docenti

Art. 31: Indicazioni sui doveri dei docenti

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 5 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. 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.
4. 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.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, incustoditi gli alunni.
7. Durante l'intervallo i docenti della terza ora vigilano sull'intera classe
8. 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.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. 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, possono usufruire dell'aula senza creare problemi.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengono lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. 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.
16. 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.



17. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro e durante tutte le attività di organizzazione e preparazione del lavoro.
18. 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.
19. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
21. 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.
22. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano sull'uscita degli alunni.

Art. 32: Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti

1. L'orario di servizio dei docenti è elaborato da un delegato del DS che lavorerà tenendo conto dei criteri di cui ai commi seguenti e delle specifiche esigenze che emergeranno nel corso della definizione degli organici e delle cattedre.
 - a. adozione di un orario che assicuri l'equilibrato alternarsi delle discipline;
 - b. evitare la concentrazione del carico disciplinare e dello sforzo cognitivo in giornate e/o parti di esse
 - c. accordare gli interventi degli insegnanti in comune sulla base delle progettazioni di plesso/succursale.

CAPO V

Personale Amministrativo

Art. 33: 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 nome proprio.
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.
 5. Collabora con i docenti.
 6. La qualità di 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 a rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o le rilevazioni dell'orologio marcatempo.

CAPO VI

Collaboratori scolastici

Art.34: 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 firma sul registro di presenza del personale o le rilevazioni dell'orologio marcatempo.
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;
 - + 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;
- + favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- + vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- + possono svolgere, su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- + riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- + sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo degli insegnanti;
- + impediscono con le buone maniere, che alunni di altri corsi possono 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;
- + impediscono alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico di entrare nei locali scolastici. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- + prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- + sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- + Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono



prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

- ✚ Accolgono i genitori dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodichè l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- ✚ Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ✚ Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- ✚ Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- ✚ E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle via di esodo.

CAPO VII

Alunni

Art. 35: 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 per ogni assenza e/o ritardo in ingresso.
3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Chi entra in ritardo per la prima ora di lezione attende in corridoio fino al termine della stessa. Il terzo ritardo deve essere comunicato al Dirigente Scolastico per la convocazione della famiglia.
4. 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, l'eventuale annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della propria ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza 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.
6. 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 e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerosi, il C. d. C. informerà per iscritto il Dirigente Scolastico.
8. Agli alunni è riconosciuta la possibilità di giustificare una temporanea impreparazione. Il numero di tali giustificazioni è comunicato dal docente all'inizio dell'anno scolastico. La regola deve essere approvata senza deroghe.
9. 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...

10. 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 assume la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi fra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti 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.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Attività Motorie 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.
18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.



20. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
21. Gli alunni non possono tenere *PER NESSUN MOTIVO*, il cellulare acceso durante lo svolgimento di qualsiasi attività, didattica curricolare, progettuale, extrascolastica.
22. Il primo richiamo per l'infrazione di cui all'art. 21 comporta il ritiro del cellulare e la riconsegna alla fine dell'ora di lezione. Il secondo richiamo comporta la riconsegna del cellulare alla famiglia. Il terzo richiamo prevede una sanzione disciplinare.

Art.36: Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C. d. .C si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 37: Deroghe sull'obbligo di frequenza degli alunni e frequenza dell'orario scolastico

1. L'obbligo di frequenza degli alunni vige, a termini di legge.
2. Per orario scolastico si intende quello scelto dalla famiglia al momento dell'iscrizione dell'alunno nella classe 1^a.
3. Non si terrà conto dell'obbligo di cui ai commi 1 e 2, con parere motivato del C.d.C., per:
 - a) gravissimi motivi di salute (comprovati da certificazione medica e ospedaliera) ma con il raggiungimento della sufficienza
 - b) gravi motivi di famiglia che hanno causato l'allontanamento dal Comune di residenza (certificati).
 - c) per gravi condizioni socio – familiari

Art. 38 : Norme antibullismo

1. Gli atti di bullismo sono atti di violenza, fisica o psicologica, perpetrati da alunni nei confronti di altri alunni, quasi sempre coperti dall' "omertà" e dalla paura dei soggetti coinvolti e dei compagni.
2. Ogni adulto, ogni operatore scolastico, ha il dovere di prevenire e non permettere atti di violenza e di intervenire in modo efficace, veloce e risoluto, qualora fosse



presente o informato.

3. Non sono consentite eccezioni o deroghe. Nel momento in cui si sospetta un caso di bullismo, gli operatori scolastici devono segnalare immediatamente all'ufficio di dirigenza l'accaduto.
4. Gli insegnanti, nello specifico, devono agire seguendo la procedura indicata:
 - a) adoperarsi per interrompere la violenza;
 - b) per il primo episodio l'insegnante erogherà la sanzione e il provvedimento disciplinare ritenuto idoneo, mettendo comunque a conoscenza il Dirigente Scolastico, che informerà immediatamente i genitori dell'alunno;
 - c) per gli episodi successivi, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico per la valutazione del provvedimento disciplinare (erogato dal Consiglio di classe) e il coinvolgimento delle famiglie degli alunni interessati.
 - d) La Direzione dell'Istituto registrerà tutti gli episodi segnalati, per valutare l'incidenza del fenomeno all'interno della scuola.

CAPO VIII

Genitori

Art. 39: Indicazioni generali

1. I genitori sono responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori hanno il dovere di informazione circa le attività della scuola. A tal fine oltre alle normali convocazioni di incontri o assemblee, l'Istituto individua quale strumento idoneo a garantire i servizi informativi: il Sito della scuola: (www.scuolacasavola.gov.it).
3. Sarebbe opportuno che i genitori s'impegnassero nel:
 - a) trasmettere ai ragazzi l'importanza e il valore della scuola;
 - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite



anticipate;

- g) sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.

4. 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, se necessario o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
5. 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 a 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.
6. Allo scopo di rendere efficace il rapporto scuola-famiglia 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.

Art. 40: 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. 41: Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta almeno da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'O.d.g. 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 Direttore Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 42: Assemblea di succursale/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 Cons. di Classe;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
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 inviato alla Scuola.
8. Possono partecipare alla riunione, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso.

Art. 43: Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, 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 Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori 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. 44: Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso o la permanenza nei locali scolastici durante lo svolgimento dell'attività didattica.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante l'attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio (solo nell'atrio dell'edificio). 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 e quando si svolgono le assemblee informative.
4. Nel corso delle riunioni di cui al comma 3 è tassativamente vietato ai genitori di far accedere nei locali scolastici i figli minori, nemmeno frequentanti le scuole dell'Istituto, in quanto non si dispone di personale adeguato a garantire le attività di sorveglianza.

CAPO IX

Mensa

Art. 45: Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore di uscita e di ingresso comunicati dall'ufficio di Direzione.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione.
4. L'organizzazione della refezione scolastica è monitorata da un'apposita Commissione Mensa, la cui attività è regolata dal Regolamento allegato (APPENDICE F).

CAPO X



Formazione delle classi

Art. 46: Iscrizioni

1. Le iscrizioni si effettuano presso l'ufficio di segreteria, nei giorni e agli orari indicati per il ricevimento degli utenti.
3. Gli alunni sono iscritti alla scuola, non alla sezione. La suddivisione in sezioni, miste e/o omogenee, avviene in base a criteri di funzionalità organizzativa e didattica.
4. Nel caso in cui le iscrizioni alla Scuola superino il numero dei posti disponibili verrà stilata (entro il 31 marzo) una graduatoria per l'inserimento degli alunni in base al comma 6 dell'art 46 del presente Regolamento.
5. Agli alunni in esubero verrà offerta la possibilità di iscrizione presso le altre scuole dell'Istituto, qualora nelle stesse si verificano disponibilità di posti.
6. Al momento delle iscrizioni in classe prima (S.Sec. I° grado) i genitori effettuano le scelte relative a:
 - a. Tempo scuola
 - b. Sede
 - b. I. Religione cattolica
 - c. Servizio trasporto
7. Tali scelte si intendono valide per tutto il corso di studi
8. L'effettiva realizzazione delle attività e degli insegnamenti opzionali individuati dal collegio, sarà condizionata da motivi organizzativi di organico e di orario delle cattedre.
9. Le scelte dei genitori possono essere modificate (prima dell'inizio del successivo anno scolastico) per gravi motivi e su richiesta degli interessati, da vagliare a cura del D.S..

Art. 46 Formazione delle classi e assegnazione dei docenti

1. Le classi e le sezioni vengono formate dal Dirigente Scolastico, previo decreto, secondo i parametri previsti dalla normativa vigente.
2. Del numero delle classi/sezioni, e della loro composizione viene data informazione preventiva alle RSU dell'Istituto.
3. Le classi prime della scuola secondaria di primo grado, saranno formate tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) Esperienze formative specifiche degli alunni diversamente abili (certificati), riportate dai documenti agli atti;



- b) Equità numerica dei gruppi-classe;
 - c) Eterogeneità dei livelli di apprendimento raggiunti;
 - d) Informazioni relative a problematiche rilevate nell'ordine di scuola precedenti e riferite nel corso delle riunioni di continuità;
 - e) Formazioni di classi miste (rispetto ai vari plessi di provenienza);
 - f) Garanzia della presenza di alunni in compagnia della classe di origine;
 - g) Equilibrio numerico fra maschi e femmine.
4. I criteri di cui al punto 3 valgono anche nel caso di sdoppiamento di classi già funzionanti.
5. Nel caso si verifichi un esubero di iscrizioni e sia, quindi, necessario procedere alla formazione di una lista di attesa, tale procedura sarà attivata entro 30 giorni dalla comunicazione del U.S.P. relativa agli organici assegnati all'Istituto.
6. La lista degli ammessi alla frequenza verrà elaborata tenendo conto dei sottoelencati criteri:
- a) residenti nel comune**
 - I. Alunni in situazione di handicap
 - II. Alunni appartenenti a nuclei familiari seguiti da Servizi Sociali
 - III. Alunni che scelgono l'indirizzo musicale
 - IV. Su graduatoria:
 - 1. Alunni con un unico genitore convivente p.8
 - 2. Alunni con due genitori che lavorano p.6
 - 3. Alunni con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p.5
 - 4. Per ogni fratello minore p.2
 - 5. Trasferimento da altra scuola p.2

Nel caso in cui, una volta accolte tutte le iscrizioni dei residenti nel comune, ci fossero dei posti disponibili si ammetteranno alla frequenza gli non residenti nel comune secondo i seguenti criteri:

b) non residenti nel comune

- I. Alunni in situazione di handicap
- II. Alunni appartenenti a nuclei familiari seguiti da Servizi Sociali
- III. Alunni che scelgono l'indirizzo musicale
- IV. Su graduatoria:
 - 1. Alunni con fratelli/sorelle già iscritti e frequentanti la scuola nell'a.s. per cui si chiede l'iscrizione p. 10



2. Alunni i con un unico genitore convivente p.8
3. Alunni con nonni residenti nel Comune p.6
4. Alunni i con due genitori che lavorano nel Comune p.4
5. Alunni con un genitore che lavora nel Comune p.2
6. Alunni con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p.4
7. per ogni fratello minore p.2
8. Trasferimento da altra scuola p.2

Tra i non residenti coloro che non compileranno l'autocertificazione relativa ai criteri per la formulazione della graduatoria, perderanno il diritto all'iscrizione.

7. Il requisito della residenza è valido se presente dal giorno 1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.
8. L'Assegnazione dei docenti ai plessi sarà effettuata tenendo conto di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.
9. L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni sarà effettuata tenendo conto dei sotto elencati criteri:

Il rispetto delle leggi

- Il rispetto della graduatoria d'Istituto
- Il rispetto di criteri d'equità.

Pertanto TENUTO CONTO di quanto sopra, i criteri sono i seguenti:

- Utilizzazione ottimale e più efficace delle risorse professionali presenti
- Continuità didattica per tutelare i ragazzi; la continuità non può essere considerata vincolante in presenza di particolari problematiche relative alla strutturazione dell'organico o per esigenze che obblighino o suggeriscano motivatamente una diversa assegnazione
- Maggiore anzianità di servizio e in caso di parità, della permanenza nell'Istituto;
- Assegnare i docenti di nuova nomina alle classi e ai corsi disponibili dopo l'utilizzazione dei docenti già in servizio in Istituto nei precedenti anni scolastici
- Assegnare i docenti a T.D. alle classi e ai corsi disponibili dopo l'utilizzazione dei docenti titolari

Resta impregiudicata la valutazione discrezionale – in conseguenza di particolari gravi situazioni – della dirigenza sulle assegnazioni da adottare.

CAPO XI

Laboratori



Art 48: Uso dei Laboratori e aule speciali

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

Art. 49: Sussidi didattici

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

Art. 50: 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. 51: 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. 52: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 53: Biblioteca

1. La Bibliomediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della bibliomediateca 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 D.S. nomina un Responsabile della Bibliomediateca 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 bibliomediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario documentario audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, 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 testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni.
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. 54: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
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.
3. Per le norme che riguardano la concessione e l'uso si rimanda all' APPENDICE H.

Art. 55: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazioni

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrice per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre fatta eccezione per i docenti di sostegno .
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e



dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
7. Il ricorso a fotocopie all'interno dell'attività didattica e formativa va contenuto e ridotto all'essenziale, per ragioni di evidente carattere pedagogico e metodologico.

CAPO XII

Sicurezza

Art. 56: Norme di comportamento

1. Si dispongono le seguenti norme di comportamento tese ad abbattere i più comuni fattori a rischio.
 - a. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
 - b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
 - c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materiali sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
 - d. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - h. 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;
 - i. Ogni contenitori deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del



- contenuto;
- j. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vote sul posto di lavoro;
 - k. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - l. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 - m. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
 - n. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc... degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati,
 - o. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro,
 - p. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - q. 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;
 - r. 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;
 - s. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia.
 - t. Manipolare vetri o materiali pungente con i guanti;
 - u. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali pesanti;
 - v. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 - w. negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 - x. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - y. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.



CAPO XIII

Riservatezza delle informazioni e degli atti

Art. 57: Riservatezza degli atti

1. Tutte le informazioni e gli atti, relative a procedimenti e procedure, sono riservati e il loro trattamento è affidato a soggetti responsabili (incaricati) che non possono divulgarli a terzi.
2. Per le norme di comportamento fa fede il regolamento allegato (APPENDICE L).

Art. 58: Responsabili

1. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico
2. Il Responsabile del trattamento, il D.S.G.A., dispone attività, organizzazione e logistica, in merito al trattamento dei dati.
3. Tutto il personale della scuola è vincolato al rispetto del Regolamento in materia del trattamento dei dati.

Art. 59: Procedure

1. Le informazioni relative al personale o agli alunni, possono essere utilizzate ai soli fini amministrativi e d'ufficio, così come prevede la vigente normativa.
2. Qualsiasi attività concernente le persone (informazioni, foto, video, partecipazione a campagne sanitarie, ecc.) deve essere preventivamente autorizzata dal soggetto interessato e/o dalla famiglia.

CAPO XIV

Comunicazioni

Art. 60: 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 i 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;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 61: Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente sono previste due ore mensili per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni (in casi particolari).
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate 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.62: Informazione sul Piano 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, nel sito della scuola .



CAPO XV

Accesso del pubblico

Art. 63: Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile inviare 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 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.

CAPO XVI

Atti di culto

Art. 64: Atti di culto nella scuola

1. Non sono consentiti atti di culto, riguardanti qualsiasi confessione religiosa, all'interno dei locali scolastici nel corso delle attività didattiche e formative (orario obbligatorio, facoltativo ed extrascolastico).
2. Non sono consentiti atti di culto (preghiere, funzioni religiose) anche durante l'ora di I.R.C.,
3. Atti di culto fuori degli edifici scolastici, o all'interno degli edifici ma in orari non coincidenti con qualsiasi attività programmate dalla scuola (didattico-formativa, curricolari, extrascolastica, ecc.) possono essere autorizzati alle seguenti condizioni.
 - a. l'iniziativa può essere assunta solo da genitori o studenti



- b. la concessione deve avvenire tramite delibera del Consiglio di Istituto.
- c. la partecipazione degli alunni è assolutamente libera e non vincolante.

CAPO XVII

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Art.65: Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici:
 - a. ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, ai gestori delle mense, per le sole attività di carico e scarico;
 - b. al personale motorizzato addetto ai servizi esterni (nei giorni previsti per tale attività), esclusivamente nelle aree esterne ai punti di raccordo previsti nei piani di evacuazione.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. 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,
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica devono essere autorizzati ad entrare nelle aree in questione dal Dirigente Scolastico o dal vicario.

CAPO XVIII

Valutazione del servizio scolastico

Art. 66: Valutazione del Servizio

1. Il servizio scolastico, nella sua globalità e funzionalità, è oggetto di monitoraggio e verifica annuale .
2. La Relazione conclusiva redatta dal Dirigente Scolastico viene discussa in sede di Collegio dei docenti (per gli aspetti organizzativo-formativi) e di Consiglio di Istituto (per gli aspetti organizzativo-finanziario).
3. Il Dirigente Scolastico, per l'elaborazione della relazione finale, si avvale della collaborazione dello Staff di dirigenza e del Nucleo di Valutazione.



Art. 67: Nucleo Interno di Valutazione

1. All'interno dell'Istituto opererà un organo collegiale a composizione mista, avente come funzione quella di monitorare il servizio, individuare punti di debolezza e proporre agli OO.CC. competenti, iniziative di miglioramento della qualità del servizio.
2. Il Nucleo ha carattere "funzionale", quindi i membri che rappresentano le categorie di cui al co. 3 sono individuati tramite adesione volontaria.
3. Il Nucleo è insediato dal C.d.I. ed è formato:
 - a. da rappresentanti dei docenti (uno per ogni plesso scolastico)
 - b. da rappresentanti di genitori (uno per ogni plesso scolastico)
 - c. da rappresentanti del personale ATA (il D.S.G.A. e un rappresentante del personale ausiliario)
 - d. personale ausiliario)
 - e. da rappresentanti degli EE.LL. (uno per ogni Comune).
4. Il Nucleo è coordinato da D.S. o da una F.S. delegata.
5. Il Nucleo, una volta formato, dura in carica 3 anni e coadiuva lo staff di dirigenza nell'analisi, nel monitoraggio e nella valutazione del servizio scolastico.
6. Il Nucleo può assumere iniziative autonome nel proporre agli OO.CC. attività in merito alla valutazione del Servizio.

Art. 68: Informazione e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico, presenta la Relazione Finale al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.
2. Le Relazioni di ogni anno scolastico, sono documentate all'interno del P.O.F. dell'Istituto.

APPENDICE A

Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/89 con gli emendamenti di cui al DPR 235/07)

Premessa



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO della Scuola secondaria di Primo grado "F.Casavola – D'Assisi" di Modugno

Visto l'articolo 87, comma 5 , della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15, e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto il Regolamento adottato dal Presidente delle Repubblica con decreto n. 249 del 24/06/1998;

Visto il DPR 235/07;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1: Premesse

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

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate per quanto possibile alla riparazione del danno.

La successione delle sanzioni non è ,né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tali gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio in Classe. Negli altri casi previsti dal seguente Regolamento, dal Dirigente Scolastico.

Ne consegue che:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa



2. La responsabilità è individuale; pertanto i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi.
3. Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto
4. Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno
5. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica
6. La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa dell'intervento disciplinare.

Art.2: Diritti

1. Lo studente ha diritto di conoscere all'inizio dell'anno scolastico gli obiettivi didattici, la metodologia e i criteri di valutazione dei singoli insegnanti.
2. Lo studente ha diritto di essere valutato mediante una sufficiente quantità e varietà di verifiche affinché la sua valutazione sia attendibile.
3. Lo studente ha il diritto di conoscere in tempi rapidi (8/9 gg) i risultati delle verifiche; è opportuno che egli conosca anche un giudizio sulle sue prestazioni.
4. Gli studenti hanno il diritto di proporre corsi di sostegno e attività parascolastiche.
5. Lo studente ha il diritto alla segretezza delle informazioni riguardanti lui e la sua famiglia, anche se fornite spontaneamente.
6. Lo studente ha diritto al rispetto della dignità personale: nessuno studente deve essere trattato con espressioni ingiuriose o sarcastiche, né essere oggetto di ingiustizie o aggressioni psicologiche.
7. Lo studente ha il diritto di svolgere le proprie attività in ambienti scolastici salubri e ben attrezzati.
8. Lo studente ha diritto al rispetto dell'orario delle discipline concordato all'inizio dell'anno.
9. I compiti devono sempre essere annotati sul registro di Classe.

Art. 3: Doveri

1. Lo studente deve partecipare alle attività didattiche. A scuola deve ascoltare attentamente, annotare, chiedere chiarimenti, apportare contributi personali. Nel lavoro individuale deve eseguire personalmente i compiti e studiare le lezioni.
2. Lo studente deve mantenere un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica. Deve evitare di emarginare qualsiasi compagno, assumere atteggiamenti aggressivi o parassitari, usare un linguaggio offensivo della dignità o dei sentimenti altrui.



3. Durante le attività didattiche lo studente deve evitare di disturbare il docente e i compagni.
4. Lo studente deve rispettare le attrezzature e il materiale didattico della scuola, evitando di sporcare gli ambienti che usa.
5. Lo studente deve evitare assenze non necessarie. Non gli è consentito di gestire la frequenza a suo piacimento. (Evitare le assenze strategiche).
6. Lo studente deve mantenere informata la famiglia sulla sua situazione scolastica. 7. Lo studente deve comportarsi adeguatamente anche a mensa e quando si esce dall'ambiente scolastico (gite e attività extrascolastiche).

Art. 4: Sanzioni disciplinari

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi (S = sanzione)

1. Le norme inserite nello Statuto saranno applicate integralmente. Ogni mancato rispetto delle regole darà seguito ad una sanzione.
2. Sono individuate le seguenti sanzioni :
 - S₁. Richiamo verbale
 - S₂. Consegna da svolgere in classe.
 - S₃. Consegna da svolgere a casa.
 - S₄. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
 - S₅. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
 - S₆. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
 - S₇. Ammonizione scritta sul registro di classe riportata sul diario.
 - S₈. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
 - S₉. Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 gg., Art. 4- C. 8, DPR 235/07 (con allontanamento da scuola - disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del DPR 249/98) In casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo- didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.
 - S₁₀. Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni (art. 4, c. 9, DPR 235/07)
3. Per NOTA si intende l'ammonizione di cui al comma 2 S₇. Non può essere "di classe", a meno che a trasgredire non sia stata l'intera classe.
4. L'ammonizione di cui al comma 2 S₆. è solo una COMUNICAZIONE CON VALORE di



avvertimento. Se la comunicazione sul diario non viene firmata dal genitore per 2 giorni di seguito, diventa una NOTA (ammonizione di cui al comma 2 **S₇**)

5. Dopo due ammonizioni di cui al comma 2 **S₇**, l'alunno viene chiamato dal Dirigente Scolastico; dopo tre ammonizioni di cui al comma 2 g, il Dirigente Scolastico convoca la famiglia.

6. Il danno causato deve essere risarcito dall'alunno/a che l'ha provocato, previo accertamento delle responsabilità individuali.

7. La sanzione I viene adottata se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

- devono essere commessi " reati che violino la dignità e il rispetto della persona" , oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 gg. previsto dal 7° comma dell'Art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Art.5 - SOGGETTI COMPETENTI AD INFLIGGERE LA SANZIONE

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da " **S₁**" a "**S₇**"

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

3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da "**S₁**" a "**S₉**". Viene convocato entro due giorni dal Dirigente scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe. Presiede il dirigente e/o suo delegato.

4. Il Consiglio di istituto può irrogare la sanzione L, superiore ai 15 giorni, e viene convocato straordinariamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.6 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

- verbalmente per le sanzioni da "**S₁**" a "**S₈**"
- verbalmente, o per iscritto, per le sanzioni "**S₉**" e "**S₁₀**"

2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma.

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

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



- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola visite, viaggi e simili.

4. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori , a cura del Dirigente Scolastico , in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 7 - Corrispondenza mancanze sanzioni

1. Ritardi ripetuti " S₁" a " S₇"
2. Ripetute assenze saltuarie da " S₁" a " S₇"
3. Assenze o ritardi non giustificati da " S₁" a " S₈"
4. Mancanza del materiale occorrente da " S₁" a " S₇"
5. Non rispetto alle consegne a casa da " S₁" a " S₇"
6. Non rispetto alle consegne a scuola da " S₁" a " S₈"
7. Disturbo delle attività didattiche da " S₁" a " S₈"
8. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da " S₁" a " S_{9i}"
9. Violenze psicologiche verso gli altri " S₆" a " S₉"
10. Violenze fisiche verso gli altri da " S₆" a " S₉"
11. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone " S₁₀" (ad esempio violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale).
12. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.8 - Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è l'organo chiamato a garantire la legittimità e il rispetto del Regolamento.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, 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



APPENDICE B

Organo di garanzia e suo regolamento

E' istituito un organo di garanzia interno alla scuola con il compito di :

o decidere sui conflitti che dovessero sorgere in merito all'applicazione del regolamento di disciplina o decidere sui ricorsi in merito alle sanzioni inflitte.

Art.-1 L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto all'art.6,commi 1 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

Art.- 2 L'Organo di garanzia interno della scuola Esso è costituito da:

o Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza

o Due Docenti (collaboratori del Dirigente Scolastico o nominati dal collegio)

o Due genitori designati dal consiglio

Art.- 3 Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Art. - 4 L'organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

Art. - 5 La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Art. - 6 Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

Art.- 7 Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. - 8 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 non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.



Art. - 9 Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Art. - 10 L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato

Appendice C
Tabella integrativa irrogazione delle sanzioni

Doveri	Mancanze	Sanzioni	Organi competenti
Rispetto dell'orario scolastico (ad eccezione degli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico)	Ritardo oltre i 10 minuti senza giustificazione	Richiamo verbale e obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Per più di 3 ritardi giustificati nel quadrimestre si convoca la famiglia.	Coordinatore contatta i famigliari
Far giustificare l'assenza da parte di un genitore	Non portare la giustificazione	Richiami verbali - Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto personale.	Coordinatore contatta i famigliari
Giustificare con certificato medico l'assenza di 5 giorni	Non portare il certificato medico	Accoglienza in classe con annotazione sul registro di classe	Coordinatore contatta i famigliari per portare a casa l'alunno
Frequentare con regolarità le lezioni	Assenze ripetute o periodiche	Consegne da svolgere in classe con valutazione - Consegne da svolgere a casa.	Dopo 2 settimane: coordinatore contatta i famigliari Oltre 3 settimane: dirigente avvisa le autorità competenti



Svolgimento dei doveri scolastici	l'alunno non esegue i compiti e non ha giustificazione scritta da parte dei genitori.	Richiamo verbale e annotazione nel registro del singolo professore	Docente
	l'alunno non esegue i compiti per tre volte	Segnalazione ai genitori su libretto personale. Consegne da svolgere in classe con valutazione.	Docente
	l'alunno non esegue i compiti per più di tre volte	Convocazione della famiglia	Coordinatore di classe (preventivamente avvertito dai colleghi)
	l'alunno non porta il materiale	Richiamo verbale e annotazione sul registro del singolo professore.	Docente

Avere per gli altri lo stesso rispetto che si chiede per se stessi	Insulto, minaccia verbale diretti agli insegnanti e/o al personale ATA; Insulto, minaccia diretto ai compagni. Insulti razziali e/o bestemmie e/o esposizione di simboli che offendono la dignità delle persone o dei popoli (svastiche ,fasci. ...)	Scuse immediate e ammonizione sul REGISTRO di classe con avviso alla famiglia tramite libretto immediata convocazione formale della famiglia.	Docente e coordinatore di classe
	In caso di recidiva aggressioni fisiche e violenze psicologiche verso gli altri	allontanamento dalla scuola.	Consiglio di classe e/o dirigente
	Perdurare di comportamenti aggressivi e offensivi.	Convocazione della famiglia ed esclusione da visite e viaggi di istruzione, tornei sportivi, concorsi	consiglio di classe e Dirigente



	Mancato rispetto della proprietà altrui (danneggiamento di zaini, giubbotti, libri, quaderni, ecc...)	allontanamento dalla scuola. (è previsto il risarcimento del danno)	Consiglio di classe e/o dirigente
	Perdurare di gravi comportamenti irrispettosi nei confronti di compagni, insegnanti, personale	Allontanamento dalla scuola per il numero dei giorni indicato dal Consiglio di classe. Successivo reintegro in classe ed eventuale colloquio con lo psicologo della scuola.	Consiglio di classe con la presenza dei genitori dell'alunno coinvolto, Dirigente o suo collaboratore delegato
	Introdurre a scuola (e/o al campo sportivo, portare in gita ecc.. .)oggetti che pregiudichino la salute e l'incolumità fisica (compreso il fumo e bevande alcoliche)	Richiamo verbale e comunicazione alla famiglia - sequestro immediato degli oggetti che generano il rischio e delle sostanze - elaborare una ricerca di approfondimento sui rischi connessi all'abuso di sostanze.	Docente Consiglio di classe
	Fumare a scuola (nei bagni, nel cortile compreso)	Applicazione della normativa relativa al fumo nei locali pubblici (L.16.01.2003). Il Consiglio di classe interviene per progettare, insieme alla famiglia, un intervento di recupero degli allievi 'a rischio' .	Referente alla sicurezza e responsabile per il fumo.
	Reati e compromissione dell'incolumità delle persone	Allontanamento dalla scuola. Si consiglia colloquio con lo psicologo prima della riammissione alle lezioni. E' previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica In coordinamento con la	Consiglio di classe fino ai 15 giorni Consiglio di Istituto per l'allontanamento



		famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.	oltre i 15 giorni
	Estorsioni, furti	Obbligo di restituire immediatamente il materiale sottratto o il corrispettivo in denaro.	Consiglio di classe e/o dirigente
	Estorsioni, furti ripetuti più di una volta.	Obbligo di restituire immediatamente il materiale sottratto o il corrispettivo in denaro e sospensione con obbligo di frequenza solo per alcune attività.	Consiglio di classe e/o dirigente
Allontanamento dall'aula (uscite per andare ai servizi ecc.)	L'alunno si allontana dalla classe senza chiedere il permesso.	Annotazione sul Registro di classe	Docenti
	L'alunno si trattiene in bagno per un tempo eccessivamente lungo.	Consegna da svolgere in classe con valutazione	Docenti
	L'alunno si trattiene in bagno per un tempo eccessivamente lungo per più di una volta.	Consegna da svolgere in classe con valutazione e sospensione con l'obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto (pulizia aule, palestre, bagni riordino materiale....)	Consiglio di classe



Mantenere comportamenti corretti e conformi alle norme che regolano la vita scolastica.	Disturbo occasionale	Ammonizione verbale	docente
	Disturbo ripetuto	Ammonizione verbale - NEL REGISTRO di classe e/o avviso formale alla famiglia nel libretto .	Docente e coordinatore
	Perdurare di comportamenti che impediscano il regolare svolgimento delle lezioni	Sospensione con obbligo di svolgere attività didattiche pomeridiane prima di poter riprendere la frequenza regolare.	Consiglio di classe
Cellulare a scuola (si permette agli alunni di comunicare a casa, per reali emergenze e previa autorizzazione del docente, con il telefono della scuola).	Utilizzo del cellulare all'interno dell'edificio, compreso il cortile	Sequestro immediato del cellulare da parte del docente che ne ha constatato la presenza, avviso sul libretto personale ai genitori per il ritiro del cellulare	Docente
		Riconsegna al genitore dopo colloquio chiarificatore	Collaboratore del Dirigente
	Reiterato uso improprio del cellulare	Sospensione secondo regolamento	



Utilizzo corretto e rispettoso di strutture - sussidi didattici - macchinari arrecando danno al patrimonio altrui, strutture e locali scolastici	Danni involontari procurati nel rispetto delle norme di correttezza nell'uso dei sussidi didattici (L'alunno deve segnalare subito il danno all'insegnante, ad un collaboratore scolastico)	Ammonizione verbale e informazione alla famiglia tramite libretto personale	docente e coordinatore di classe
	Danni procurati per incuria e distrazione	Ammonizione nel REGISTRO di classe, nel libretto alunno con convocazione famiglia e rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno o per l'acquisto dell'attrezzatura danneggiata.	Coordinatore di classe su segnalazione docente e personale ausiliario presente al fatto e Dirigente



APPENDICE D

Patto di corresponsabilità' Studente- famiglia -scuola

Premessa

Per il buon funzionamento della scuola e la migliore riuscita del progetto educativo, l'I.C. propone alla nostra comunità un "patto", un insieme di principi, di regole, di comportamenti che ciascuno di noi si impegna a rispettare per consentire a tutti di realizzarsi secondo il proprio talento e di esprimersi liberamente nel rispetto dei diritti fondamentali della persona e del cittadino. Tale patto che ovviamente tiene conto del regolamento interno della scuola e del Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti va letto e volontariamente sottoscritto, dalla scuola nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico (o il suo Delegato), dalla famiglia, per gli aspetti che la riguardano. Inoltre l'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' **(in base all'Art. 3 DPR 235/2007)**

Il Patto educativo si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.



I genitori si impegnano a:

- Far rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, ecc.) e vigilare affinché i figli vengano a scuola forniti dell'occorrente materiale didattico e rispettino anche nell'abbigliamento il decoro dovuto ad un ambiente di scuola;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- Collaborare al progetto formativo della scuola attraverso la partecipazione a riunioni, consigli e colloqui;
- Risarcire in denaro i danni arrecati dai propri figli al patrimonio della scuola.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi, i laboratori della scuola e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

I docenti si impegnano a:



- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni e le famiglie;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte;
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Interessarsi alle attività formative della scuola;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;



- Valorizzare le potenzialità e le risorse di ciascuno;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Firma dello studente/della studentessa, per quanto riguarda il proprio ruolo

.....

Data: Modugno,

APPENDICE E

Regolamento per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali, le 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 e didattiche, i gemellaggi fra scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le attività promosse e programmate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e approvate dal collegio dei docenti rientrano nel "Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione". La delibera esecutiva del Piano è di competenza del Consiglio di Istituto. Le visite guidate si svolgono solo se ci siano le effettive condizioni organizzative per realizzarle.
2. I promotori delle iniziative sono gli insegnanti i quali avanzano le proposte ai Consigli di classe/interclasse e intersezione nell'ambito della programmazione didattica e dei progetti e attività previsti nel P.O.F. Il piano deve essere pronto entro il 15 ottobre



dell'anno scolastico di riferimento e deve contenere anche le proposte per le visite guidate dell'ottobre dell'anno scolastico successivo (II° e III° medie) da proporre e formalizzare nel Consiglio di classe di MAGGIO.

3. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sulle iniziative di cui al punto 1 le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli insegnanti accompagnatori e l'accompagnatore referente.
4. Per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione deve essere individuato un insegnante referente accompagnatore.
5. E' necessario un accompagnatore ogni 15 alunni. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili è indispensabile la presenza dell'Insegnante di sostegno.
6. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il D.S. gli eventuali impegni. Gli insegnanti accompagnatori vanno scelti preferibilmente all'interno della classe.
7. La classe deve partire almeno con un suo insegnante titolare accompagnatore o, in particolari circostanze, con insegnanti delle classi affini (del plesso). La scelta dei docenti accompagnatori deve seguire questi criteri:
 - a. i docenti che hanno promosso didatticamente l'iniziativa;
 - b. il Coordinatore di Classe e/o TUTOR;
 - c. l'insegnante di qualsiasi disciplina della stessa classe;
 - d. Referente del plesso nel gruppo Visite Guidate ;
 - e. materie/docenti affini ma sempre dello stesso plesso (non per uscite direttamente collegate ad un percorso didattico-disciplinare specifico ma solo per attività tipo: organizzazione giochi della gioventù, spettacoli teatrali, gare, ecc.);
 - f. collaboratore scolastico.
8. Si auspica la totale partecipazione degli alunni di ciascuna classe interessata.. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% di una classe e al 70% degli alunni frequentanti la scuola, (nel caso l'iniziativa riguardi tutte le classi di un plesso).
9. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata come ad esempio per le iniziative di più giorni si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie,



acquisire il parere favorevole del 70%, degli alunni iscritti alle classi coinvolte (o alla scuola, nel caso l'iniziativa riguardi tutte le classi di in plesso). E' possibile una deroga solo se lo scarto è inferiore al 5%.

10. L'insegnante referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, presenta al responsabile gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per procedere alla richiesta dei preventivi e all'affidamento dell'incarico all'agenzia e/o alla ditta di autotrasporti.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare la documentazione necessaria entro 5 gg.
12. I genitori degli alunni interessati alle iniziative dovranno autorizzare per iscritto la partecipazione del proprio figlio/a e sottoscrivere la dichiarazione di corresponsabilità allegata. Inoltre dovranno versare la quota prevista in due fasi : la caparra 30% al momento dell'adesione e il restante 70% entro e non oltre il 7° giorno prima dello svolgimento dell'iniziativa. Nella quota devono essere previste anche le spese per visitare musei, monumenti, chiese, ecc.;
13. Il Consiglio di classe, a loro insindacabile giudizio, decideranno il divieto di partecipazione alle Visite Guidate di quegli alunni che , durante l'anno scolastico (o in precedenti esperienze) avranno assunto reiterati comportamenti scorretti e sanzionati. La quota di partecipazione comprende tutte le spese vive del viaggio. Non è opportuno che gli alunni portino con sé una cifra superiore ad € 30/40 Per qualsiasi necessità e urgenza possono far riferimento ai docenti accompagnatori.
14. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale n° 17893736 intestato a questo Istituto Comprensivo oppure sul c/c bancario n° 5110/4 ABI: 05385 CAB: 78990 CIN: E - Banca Popolare di Puglia e Basilicata, dall'insegnante referente o da un genitore rappresentante di classe.
15. I viaggi d'istruzione di più giorni devono avere una durata media tre giorni. In casi eccezionali (e se i genitori sono d'accordo), possono durare fino a cinque giorni. Gli scambi culturali vengono disciplinati da regole specifiche. Gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a frequentare le lezioni. I viaggi di più giorni (II° e III° medie) devono essere organizzati preferibilmente nella stessa settimana. I viaggi d'istruzione si devono concludere il giorno ultimo settimanale delle lezioni (venerdì).



16. Per i viaggi d'istruzione di cinque giorni viene fissato il tetto di spesa massimo di € 250,00.
17. L'insegnante referente accompagnatore deve portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax. E l'elenco degli adempimenti
18. Gli insegnanti accompagnatori al rientro devono relazionare al D.S., con una sintetica memoria scritta, l'andamento della visita o del viaggio di istruzione, rilevando eventuali inconvenienti verificatisi. La relazione va prodotta anche nel caso questi non si siano verificati.
19. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
20. Autorizzazione da far sottoscrivere ai genitori al momento dell'adesione alla V.G. o al V.I. "Il sottoscritto, a conoscenza degli aspetti di carattere organizzativo relativi all'uscita autorizzata, visto il Regolamento di Istituto, consapevole che, senza nulla sottrarre al dovere di vigilanza dei docenti accompagnatori, anche il comportamento dell'alunno/a deve essere conforme alle circostanze, agli ambienti e alle situazioni, assume la responsabilità di informare il proprio figlio/a circa i comportamenti attesi e gli obblighi da osservare, la non osservanza dei quali costituirà motivo di accertamento di responsabilità ed erogazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

APPENDICE F

Regolamento Rete informatica d'istituto

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente individua per il laboratorio di computer un Responsabile.
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 ritiro 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 personali e/o sensibili.
4. La chiave del laboratorio è conservata dal personale ausiliario che provvede a consegnarla agli insegnanti che accompagnano gli alunni presso il laboratorio o ai docenti e al personale ATA autorizzati a svolgere particolari attività al suo interno.
 5. I gruppi di alunni che frequentano il laboratorio devono effettuare la registrazione in ingresso e in uscita su apposito registro in dotazione al personale ausiliario, specificando l'ora di entrata e di uscita, la registrazione deve venire valicata dall'insegnante con la propria firma.
 6. Gli alunni possono accedere all'aula informatica per le varie attività sotto la sorveglianza dell'insegnante, da soli se è presente nell'aula informatica il Responsabile.
 7. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito all'inizio di ogni anno scolastico d'intesa con il coordinatore di plesso.
 8. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
 9. Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, e dal personale non docente per attività di autoaggiornamento o altre attività connesse agli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione C.D.D.-ROM, ecc.), previa autorizzazione del Responsabile e compilando l'apposito modulo di presenza.
 10. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunchè al Responsabile o al D.S.
 11. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
 12. Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse e 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 d'accensione, d'utilizzo e di spegnimento delle macchine.
 14. È vietata la cancellazione di qualsiasi tipo di dati da parte degli utenti.
 15. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamento nella tastiera e/o nelle altre periferiche.



16. L'uso delle stampanti va fatto solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
 17. È vietato installare e utilizzare qualsiasi tipo di software personale anche se in possesso di licenza di utilizzo senza l'autorizzazione del Responsabile.
 18. 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.
 19. Al termine delle attività è obbligatorio riconsegnare le chiavi al personale ausiliario.
 20. In ogni ambiente è conservata la manualistica del software delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai C.D.D. o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
 21. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dagli incaricati dei laboratori senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle cartelle di backup previste.
 22. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza del firewall.
 23. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
- Policy d'istituto**
24. Gli utenti (personale docente e ATA) che utilizzano le aule multimediali sono responsabili di tutti gli eventuali danni, materiali e non, procurati sia direttamente che non (permettendo l'accesso ad altre persone, non custodendo opportunamente le chiavi di accesso, ecc.).
 25. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione scolastica.
 26. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
 27. Non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sul PC, né tanto meno cancellare files che non siano di esclusivo uso personale.
 28. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
 29. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite apposito modulo.
 30. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo



- autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
31. 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.
 32. È vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
 33. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
 34. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
 35. È vietato connettersi a siti proibiti.
 36. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetto e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificando o riscriverlo in qualunque modo o sotto qualunque forma.
 37. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
 38. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
 39. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
 40. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
 41. 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, compromettendo il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi costruiti appositamente (virus, troian, horses, ecc.), costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
 42. 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.
 43. L'utilizzo di apparecchiature custodite presso l'aula di informatica (macchina fotografica, videocamera, ecc.) deve essere registrato in apposito registro, indicando nome e cognome di docenti o altro personale interno all'Istituto.
 44. Il personale esterno potrà accedere al laboratorio e alle apparecchiature in esso conservate solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dagli organismi competenti, detta



autorizzazione potrà venire revocata nei seguenti casi:

- a. Non osservanza del presente Regolamento,
- b. Accertamento di comportamenti non idonei e/o dannosi per persone e/o cose,
- c. Accertamento di procurato danneggiamento.

Account

45. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
46. Gli allievi che accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile del trattamento dei dati.
47. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del D.S.
48. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disattivato per motivi di sicurezza, salvo proroga.
49. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'Istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del D.S.
50. 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.
51. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previo autorizzazione del D.S. possono richiedere un account di mail, per la posta.
52. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

53. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
54. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
55. L'utilizzo di internet è disciplinato tramite specifica richiesta da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca. Non è consentito qualsiasi altro utilizzo del collegamento.
56. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET



indicando data, orario e nominativo.

57. Se l'istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente è possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente.
58. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nei laboratori di informatica.
59. 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.
60. Prima di scaricare documenti o file da internet chiedere al docente d'aula.
61. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
62. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
63. 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.
64. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
65. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare Internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

66. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
67. Il "Subject" del messaggio deve riflettere in contenuto del testo.
68. È buona norma includere la parola "lungo" della 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".
69. È buona regola non inviare mai file superiori a 50 kilobyte. In tal caso considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
70. Se si risponde ad un messaggio evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
71. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è



certi che saranno compresi.

72. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE E' COME SE SI STESSE URLANDO.
73. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
74. 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.
75. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
76. 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.
77. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
78. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

79. Gli utenti possono cambiare le password ricevute ma devono consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile di Istituto. tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
80. Le buste con tutte le password sono trasmesse al D.S. che le custodisce.
81. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
82. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sCs2uOla).
83. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
84. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
85. Il Responsabile attiverà le password su Windows.



APPENDICE G

Procedura per la denuncia degli infortuni

Art. 1: Infortuni in laboratorio o in palestra

- *Obblighi da parte dell'infortunato*

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

- *Obblighi da parte del docente*

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



5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

- Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia dell'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);
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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



- Obblighi da parte dell'infortunato

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

- Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. Prestare assistenza all'alunno;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. 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

1. Come art. 1 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.

Art. 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

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - a. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - b. □□trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - c. □□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

1. Come artt. 1 e 2 con le opportune integrazioni e/o modifiche

APPENDICE H

Regolamento commissione mensa

Art.1: Finalità

1. Presso l'Istituto Comprensivo è istituita la Commissione Mensa che vigila sulle mense dei diversi plessi scolastici.
2. La Commissione collabora con le Amministrazioni Comunali e la ASL territorialmente competenti, per assicurare la qualità del servizio esposto.

Art. 2:Composizione

1. La C.M. è composta da membri elettivi (docenti e rappresentanti dei genitori) e membri "di diritto" (Dirigente Scolastico, D.S.G.A., rappresentanti EE.LL., rappresentanti ASL, rappresentanti Ditte erogatrici).
2. La C.M. opera nella composizione completa, quando si tratta di affrontare questioni di carattere generale, e per la sola sezione corrispondente al singolo Comune, quando si tratta di affrontare questioni specifiche.
3. La C.M. è coordinata da un docente eletto dal Collegio dei Docenti.



Art.3: Nomina

1. I membri elettivi sono individuati dal Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. I membri durano in carica 3 anni e possono essere surrogati.

Art. 4: Norme igieniche

1. I rappresentanti dei genitori sono tenuti al possesso del Libretto di idoneità sanitaria, in quanto la loro attività può comportare sopralluoghi da effettuare sia presso i centri di ristorazione, sia presso i centri di produzione e smistamento dei pasti.
2. I membri della Commissione devono essere sensibilizzati sul rischio di contaminazione degli alimenti.

Art. 5: Modalità di Intervento

1. I rappresentanti della Commissione possono accedere ai centri di ristorazione scolastica con cucina a gestione diretta condotta da personale comunale o da aziende appaltatrici, ai centri di ristorazione scolastici forniti con pasto veicolato, ai centri di produzione pasti veicolati e di centri di fornitura pasti a crudo.
2. Per non interferire, nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione e distribuzione, in ogni giornata sarà consentita la presenza di un numero di rappresentanti non superiore a tre unità per ogni centro scolastico di ristorazione fornito con pasto veicolato o con cucina diretta, e a non più di una Commissione alla volta nei centri di produzione pasti e fornitura pasti a crudo.
3. La durata di ogni visita è limitata a un massimo di due ore.

Art. 6: Accesso a strutture locali

1. Nei centri di ristorazione con cucina a gestione diretta. La Commissione può accedere a cucina, dispensa, refettorio e locali connessi alla ristorazione (spogliatoio e servizi igienici), può degustare, in spazio distinto e separato, campioni del pasto del giorno, con stoviglia a perdere fornite dal personale di cucina, può presenziare alla preparazione, distribuzione e consumo dei pasti nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione.
2. Nei centri di ristorazione con pasto veicolato, la Commissione può accedere ai locali refettori e ai locali accessori, può degustare, in spazio distinto e separato, campioni del pasto del giorno, con stoviglie a perdere fornite dal personale della ditta appaltatrice, può presenziare alla distribuzione e al consumo del pasto, nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione.



3. Nei centri di produzione pasti, la Commissione può visitare i locali di stoccaggio e conservazione degli alimenti, può verificare la qualità delle merci, assistere alle operazioni di confezionamento e carico delle stesse, verificare le attrezzature in uso, assistere alla preparazione e cottura, nonché alle operazioni di confezionamento e trasporto dei pasti.

Art. 7: Verbale della Commissione Mensa

1. La Commissione formalizza le risultanze delle verifiche eseguite con apposito verbale da inviare all'ufficio di dirigenza, al Comune di appartenenza delle scuole e alla ASL del Territorio.

APPENDICE I

Attività negoziale

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

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VISTO il regolamento d'istituto

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

CAPO I

Principi generali

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione



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

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- gestione del fondo minute spese

Art.2 Formazione dei contratti

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

- Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 Conclusione dei contratti

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

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



Art. 4 Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, considerata la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 7000,00. IVA esclusa come già approvato dal Consigli d'Istituto in data 30 novembre 2006, verbale n° 15.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II

Funzioni e Competenze

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

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le



offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III

I sistemi di scelta del contraente

Art.. 7 Deliberazione a contrattare

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



l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 La scelta del contraente

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

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

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono regolati nel successivo capo VII.

CAPO IV

Modalità di espletamento delle gare

Art. 9 La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
- b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
- c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
- d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono



essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno, o raccomandata a mano con controfirma di ricevuta. Il fax è ritenuto idoneo ove nel rapporto di trasmissione risulti chiaramente la data d'invio e la corretta ricezione. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 Le offerte

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

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

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

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

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

6. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e



l'indicazione della gara cui si riferiscono.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11 Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art. 12 Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità



formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V

Stipulazione del contratto

Art. 13 Contenuti del contratto

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

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 14 Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

4. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 Attività di gestione dei contratti



1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 16 Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI

Criteri e limiti inerenti i singoli contratti

Art. 17 Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;



- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - 1. depliant orientamento e pubblicizzazione POF
 - 2. giornalino dell'Istituto;
 - 3. gestione sito web;
 - 4. attività conto terzi;
 - 5. gestione automezzo servizio.

Art. 18 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

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

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- d) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

Art. 19 Contratti di prestazione d'opera

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i



titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

l'oggetto della prestazione;

la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni unità oraria di lezione è stabilito nella misura prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento prevista dal CCNL comparto scuola, del 24.07.2003

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

6. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

7. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

8. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una



apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

CAPO VII

Gestione del fondo minute spese

Art. 20 Competenze del D SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

Art. 21 Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari al 5% della dotazione stanziata sull'aggregato A01 del programma annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Art. Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia
 - spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma



regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 23 Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

data di emissione

l'oggetto della spesa

la ditta fornitrice

l'importo della spesa

l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 24 Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Art. 25 Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 26 Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.



Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico. Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolasti

APPENDICE L

Attività conto terzi

Schema di regolamento delle prestazione per conto terzi

ai sensi dell'art. 33, secondo comma, lett. d) del D.I. n. 44 del 1/2/2001

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 33, secondo comma, lett. d) del D.I. n. 44 del 1/2/2001.

Art. 2 Natura del contratto

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

Art. 3 Limiti alla stipula dei contratti

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presenta regolamento è di competenza del Dirigente Scolastico.



2. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- b) non costituisca attività istituzionale della scuola;
- c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico e deve rientrare tra le attività complementari previste dal POF.

Art. 4 Determinazione del corrispettivo

1. Il Dirigente Scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.

2. Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate ed in particolare:

- a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecniche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- e) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione;

3. Su proposta del Dirigente Scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:

- a) una quota pari al 50% sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute;
- b) una quota pari al 10% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività;
- c) all'atto della proposta di contratto il Dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale Docente ed ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione
- d) Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente, per acquisti di materiali per gli alunni e per la gestione dei laboratori.



APPENDICE M

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Premesso

Che l'art. 139 del decreto legislativo n. 112/1998 e l'articolo 4, comma 122, della legge regionale n. 1/2000 attribuiscono alla Provincia il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature di proprietà della Provincia, d'intesa con la Provincia stessa;

Vista la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 73 in data 28/11/2003 avente ad oggetto "Regolamento per l'utilizzo di spazi in Istituti scolastici di proprietà della Provincia da parte di soggetti esterni"

Viene redatto il presente regolamento in sintonia con la deliberazione adottata dall'amministrazione provinciale.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e



condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra i comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia .

Art. 2 – Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico. Possono, quindi, essere concessi in uso a terzi , fuori dell'orario scolastico, esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturali, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generali e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - c. alla specificità dell' organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fine di lucro;
 - d. considerando, particolarmente nell'ambito dell'attività culturale, la loro qualità e la loro originalità.
2. Le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, 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

1. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell' utilizzo dei locali, quale referente , presentare idonea progettazione con l'indicazione della durata, dei tempi e dei soggetti coinvolti nell'attività;
 - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
 - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il



regolare svolgimento delle attività didattiche;

- e. provvedere, al termine della concessione, alle spese da sostenere per la sostituzione delle serrature dei locali utilizzati;
- f. garantire la pulizia, disinfezione, vigilanza e sorveglianza, durante l'utilizzo dei locali, indicando il nominativo dei collaboratori scolastici all'uopo utilizzati in orario extrascolastico, e il corrispettivo a loro dovuto a carico del concessionario.

Art. 4 – Responsabilità del concessionario

1. 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.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivanti 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 soltanto per giorni feriali e nei seguenti orari: dalle ore 17.30

L'utilizzo dei locali al di fuori del normale orario di funzionamento dell'Istituto comporta il rimborso degli oneri sostenuti per la sorveglianza da parte del personale scolastico delegato e delle spese per riscaldamento ed illuminazione.

Art. 6 – Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino:
 - a. la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico;
 - b. l'ingombro di locali con materiali lasciati in giacenza ancorché chiusi
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 – Divieti particolari

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



2. E' inoltre vietato fumare, il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
3. Utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - a. é vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell' istituzione scolastica.
 - b. é vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro ;
 - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica;
 - d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - e. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciate in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 – Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 30 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.
2. 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.
3. Una volta effettuate 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 si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizioni per altri eventuali richiedenti.



Art. 9 – Norme per la sicurezza

1. Il responsabile segnalato dal richiedente di cui all'art. 7, com.1 assume anche la responsabilità derivante dall'applicazione del presente Regolamento in materia di sicurezza dei locali scolastici.
2. Deve obbligatoriamente contattare il fiduciario del plesso e ritirare copie di tutti: documenti redatti a norma del Div. N.626/94(Piano rischi , Piano evacuazione, manuale operativo sicurezza).
3. Il responsabile si impegna ad assicurare l'informazione per tutti i soggetti che a qualunque titolo, frequentano i locali concessi in uso, per il tempo e per le condizioni concordate nella concessione.
4. Il responsabile si impegna a far effettuare 2 prove di evacuazione dei locali concessi per ogni anno.

Art. 10- Corrispettivi

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal C.d.I., e non comprende il costo derivante dalle pulizie, e/o eventuale personale di sorveglianza, comunque a carico del concessionario, perché tali prestazioni non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola, vanno retribuite con i proventi concessori in quanto resi a favore di terzi
2. Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di Euro 100.00 per le aule speciale , laboratori o palestra.
3. Per l'uso continuativo della Palestra si fissa il costo in € 100 mensili per rimborso spese escluse quelle di cui all'art. 3 lett. e - f
4. Il deposito cauzionale è fissato nell'importo massimo di € 500 e va versato all'amministrazione Comunale.
5. 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. 11 – Svincolo del deposito cauzionale

1. Il giorno successivo alla manifestazione, o al termine del periodo di uso concesso, 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.
2. Qualora invece si siano verificati danni, esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di chiedere all'amministrazione comunale di incamerare e versare all'istituzione



scolastica parzialmente o totalmente la cauzione.

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

Art. 12 – Concessione gratuita

1. In casi del tutto eccezionali , quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e di breve durata i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle 8 alle 14, quando non si richiedono prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.13 – Provvedimento concessorio

1. 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/Ente a titolo di corrispettivo o 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;
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso o riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
3. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.



APPENDICE N

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 dell' 01/02/2001

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dal POF.

Art. 2. - Requisiti professionali

1. Il collegio docenti stabilisce che i titoli di preferenza per la scelta di detto personale siano individuabili in titoli culturali e professionali, nonché eventuale esperienza maturata nel campo.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola sul proprio sito WEB o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art.3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito WEB o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e tempi per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. per ciascun contratto deve essere specificato;
 - a. l'oggetto della presentazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione



dei contraenti cui conferire i contratti

Art. 4 Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la denominazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annuale determinati dal Consiglio d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti
3. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito in non più di Euro 50,00 (lorde)
4. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, Il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto (a progetto e non a tabella oraria)

Art. 5 – Individuazioni dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a. curriculum complessivo del candidato;
 - b. contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - c. pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri.
 - a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati,
 - b. conferenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - c. eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.



2. Nel contratto devono essere specificate:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti devono essere previsti l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista e l'obbligo ad osservare a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale .
5. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
8. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art.7 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c. di cui sia comunque opportuno il ricorso specificata professionalità esterna.

Art.8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i



dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

2. Elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da12 a 16 del citato D.L.vo, 165/2001.



APPENDICE O

Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili e accesso agli atti

(Modificato con delibera n° 77 del C.d.I. del 2 dicembre 2014)

Secondo quanto disposto dal D.Lg.vo 196 del 30 giugno 2003.

Art. 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.
2. Ai fini del presente regolamento per finalità istituzionali si intendono:
 - a. Le funzioni, svolte dalla Istituzione scolastica, previste dalla legge e dai regolamenti;
 - b. Le funzioni svolte dalla Istituzione scolastica unitamente ad altri soggetti, per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni previste da norme di legge o regolamentari.

Art. 2. : norme che regolano il diritto di accesso

Le norme che regolano il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono:

1. Legge 241/1990 e s.m.i.- "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
2. DPR 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".
3. Decreto Direttoriale n. 37 del 13 Dicembre 2012 dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa, "Provvedimento per la determinazione dei costi correlati al rilascio delle copie della documentazione richiesta a seguito di formale procedura di accesso agli atti.

Art. 3: Finalità

1. L' Istituzione scolastica nel trattamento e nella trasmissione dei dati e dei documenti tra le banche dati e gli archivi della Amministrazione scolastica, degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea, opererà al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.
2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici e/o mediante l'utilizzo di reti di trasmissione di dati ad alta velocità.



Art. 3:Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento per le definizioni di "banca dati", "trattamento", "titolare", "responsabile", "incaricato", "interessato", "comunicazione", "diffusione", "dato anonimo", "blocco", "Garante" si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lg.vo 196 del 30 giugno 2003.

Art. 4:Titolarità e responsabilità del trattamento

1. Il Dirigente scolastico, quale titolare del trattamento dati della Istituzione scolastica, nomina, con specifico atto, responsabile del trattamento dati il Direttore dei servizi generali e di segreteria.
2. Il Dirigente scolastico nomina responsabili del trattamento dei dati i soggetti che nello svolgimento di funzioni previste da contratti con l'Istituzione scolastica, possono trattare dati personali.
3. Il Responsabile del trattamento dei dati:
 - a. Cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento affidate ad operatori dipendenti, anche se nominati a tempo determinato;
 - b. Individua gli incaricati, attraverso un atto di nomina individuale, dando loro istruzioni scritte;
 - c. Individua, se a ciò delegato dal titolare, l'amministrazione di sistema attraverso un atto di nomina individuale, e gli impartisce istruzioni scritte;
 - d. Interagisce con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
 - e. Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge di cui si tratta;
 - f. Verifica periodicamente che il processo di trattamento, comunicazione e archiviazione dei dati sia aderente agli incarichi affidati e se necessario lo modifica per renderlo più sicuro e aderente alle esigenze emerse;
 - g. Predisponde un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini delle leggi ed alle conseguenti risultanze;
 - h. Custodisce in un archivio chiuso a chiave copie delle chiavi che aprono gli archivi che custodiscono dati personali;
 - i. Verifica che il trattamento avvenga in modo lecito;
 - j. Cura che venga effettuata l'informativa all'interessato;
 - k. Verifica che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili ove necessario;
 - l. Cura l'adeguamento delle misure di sicurezza in base agli aggiornamenti legislativi ed al progresso tecnico.

Art. 5:Incaricati del trattamento

1. Gli incaricati vengono individuati e nominati con apposito atto del responsabile, anche se assunti con contratto a termine;



2. Gli incaricati durante il trattamento devono attenersi strettamente alle istituzioni loro impartite dal responsabile.

Art. 6: Informazione

1. Il responsabile da ampia diffusione, attraverso i mezzi che ritiene più idonei, alla informazione all'interessato di cui all'articolo 13 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.

Art. 7 : il diritto di accesso ai documenti amministrativi e chi lo può esercitare

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è il diritto di prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Lo possono esercitare tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale collegato ad una situazione che sia giuridicamente "tutelata" e "connessa" al documento oggetto di richiesta di accesso.
3. La domanda può essere presentata dal soggetto direttamente o da un suo delegato: legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta

Art. 8 : Diritti dell'interessato.

1. È possibile richiedere ogni documento amministrativo inteso quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti.
2. I documenti possono essere interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, che siano detenuti dalla Pubblica Amministrazione e che concernano attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura sostanziale pubblica o privata. Cosa non si può chiedere.
3. Non possono essere oggetto di accesso i seguenti documenti:
 - a. I documenti che riguardino dati sensibili delle persone fisiche e gruppi di impresa, quando riguardino diritti inviolabili e garantiti dalla Costituzione, quali, in via esemplificativa: appartenenza razziale, religiosa, opinioni politiche, salute, fedi religiose, casellario penale, corrispondenza, stati familiari, rapporti economici e di alimenti. È comunque garantito l'accesso a questi documenti quando siano strettamente indispensabili alla cura e difesa di interessi giuridici e, nel caso siano presenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, nei limiti dell'art. 60) del Dlgs. 196/2003;
 - b. I documenti relativi a procedure selettive del personale contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
 - c. I documenti coperti da segreto di Stato o da divieto di divulgazione previsti dalla legge o da regolamenti governativi;



- d. I documenti relativi a procedimenti tributari di terzi;
- e. I documenti oggetto di sequestro giudiziario e detenuti dall'Amministrazione.

Art. 9 :Sicurezza dei dati

1. Per gli aspetti relativi alla sicurezza dei dati si rimanda a quanto dispone il Documento Programmatico per la Sicurezza, previsto dal D. Lg.vo 196 del 30 giugno 2003 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 9 del 17/03/2004.
2. Il responsabile cura effettuazione di controlli periodici, anche a campione, previsti dal Documento di cui al comma precedente.

Art. 10:Trattamento dei dati sensibili e di carattere giudiziario

1. La ricognizione, ai sensi dell'art. 22 del D. Lg.vo 196/2003, del tipo dei dati sensibili e di carattere giudiziario e delle operazioni eseguibili sugli stessi è stata effettuata dal responsabile.
2. Il Titolare sulla base dei risultati di tale ricognizione ha provveduto alla luce anche di quanto disposto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 aprile 2000 n° DAGL/643 - PRES. 200, a verificare che i trattamenti in questione siano autorizzati da espresse disposizioni di legge nelle quali siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.
3. Le risultanze della ricognizione e della verifica operata dal Titolare di cui al comma precedente sono riportate nell'allegato A) che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 11 :Variazione del trattamento

1. Il responsabile segnalerà al titolare qualsiasi elemento che introduca sostanziale variazione nella modalità di trattamento dei dati sensibili o di tipo giudiziario effettuato da parte della Istruzione scolastica. In base a tale segnalazione il titolare valuterà se procedere a modificare il seguente regolamento

Art.12 : Modalità di accesso ai documenti amministrativi.

Per l'Accesso agli atti è necessario presentare formale richiesta utilizzando la modulistica allegata. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- a. consegnata personalmente al Protocollo Generale dell'Istituto;
- b. inviata attraverso il servizio postale indirizzato a *Scuola Secondaria di Primo Grado "F. CASAVOLA-D'ASSISI"* indicando nella busta la seguente dicitura "Richiesta Accesso Atti Amministrativi";



- c. inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata: bamm279007@pec.istruzione.it
- d. La richiesta deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione le richieste contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza la documentazione per la quale si richiede l'accesso o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio di tale diritto.

Art.13: evasione della richiesta di accesso.

Nel caso di richiesta di "visione" la richiesta viene soddisfatta previo appuntamento nei tempi indicati nel provvedimento di accoglimento dell'istanza, senza particolari formalità salvo il rimborso dei diritti di ricerca.

Nel caso di accesso con richiesta di "copie in carta semplice" o "copie conformi all'originale", il procedimento dovrà concludersi entro 30 giorni dalla data del provvedimento di accoglimento dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.

Il costo di riproduzione e di ricerca per il rilascio della documentazione è stabilito secondo il seguente schema:

Tariffe del Diritto di Ricerca:

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
--	--------

Il costo del diritto di ricerca viene applicato per ogni pratica oggetto di richiesta l'accesso.

Costi di Riproduzione di atti e documenti:

Fino ad un numero massimo di 5 copie, il rilascio è gratuito. Il costo per ogni copia successiva è fissato nella seguente misura:

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4	€ 0,15
Formato A4 fronte/retro	€ 0,20
Formato A3	€ 0,20



Formato A3 fronte/retro

€ 0,25

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Art.13: rigetto della richiesta di accesso

Contro i provvedimenti che negano il diritto di accesso o in caso di diniego implicito per decorrenza del termine di 30 giorni senza avere ricevuto risposta, nonché in caso di differimento dell'esercizio di accesso, è possibile fare ricorso secondo le forme ordinarie d'impugnativa.

APPENDICE P

REGOLAMENTO E PROGRAMMA D'ATTUAZIONE

Per la fornitura di libri di testo in comodato d'uso agli alunni della I.S.

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica, in conformità alle norme citate, alla fornitura di libri di testo in comodato d'uso a studenti iscritti e frequentanti le classi della I.S. , i cui genitori ne facciano richiesta, in quanto appartenenti a famiglie residenti nel comune di Bari che presentino un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) calcolato con riferimento ai redditi dell'anno 2012.

Il comodato d'uso gratuito dei libri di testo ad uso annuale adottati dall'Istituto, è un servizio offerto a tutti gli studenti che soddisfano i requisiti indicati dall'art. 2.

Art. 2 Beneficiari del comodato d'uso



I beneficiari del comodato d'uso sono individuati sulla base delle richieste pervenute all'atto dell'iscrizione su apposito modello e sulla base della graduatoria formulata tenendo conto dell'I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) non superiore ad € 10.632,94 valido per l'anno finanziario precedente quello di assegnazione, fino a coprire la disponibilità dell'Istituto. Gli alunni in base al reddito suddetto saranno collocati in graduatoria fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria.

Art. 3 Modalità di esecuzione del comodato

1. La domanda deve essere corredata dal modello I.S.E.E. di cui all'art. 2.
2. La domanda priva del modello I.S.E.E. non verrà accolta.
3. Il valore I.S.E.E. deve essere pari o inferiore ad € 10.632,94.
4. Esaminate le domande degli alunni che intendono usufruire dei libri in comodato d'uso la scuola provvederà con l'acquisto dei libri nel margine del tetto di spesa assegnato alla scuola.
5. L'eventuale rinuncia successiva dopo l'attribuzione dovrà essere inoltrata per iscritto da parte del genitore.
6. I libri saranno assegnati nel periodo iniziale dell'anno scolastico, e comunque entro 10giorni dal momento in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità, ad uno dei genitori o ad un tutore legale dello studente che, constata l'integrità, sottoscrive un documento di accettazione del presente regolamento.
7. Le famiglie saranno informate della delibera del Consiglio d'Istituto affissa all'Albo d'Istituto.
8. Agli allievi iscritti dopo l'inizio dell'anno scolastico verranno consegnati i libri di testo solo se disponibili in sede.

Art. 4 Utilizzo dei fondi

Verranno utilizzati i finanziamenti concessi dall'Amministrazione, sulla base delle richieste pervenute. L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto è subordinata alla compatibilità finanziaria e all'assegnazione dei contributi specifici.

Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, da case editrici, librerie.

L'ordine di acquisto sarà inviato al miglior offerente, in ragione dell'effettiva disponibilità finanziaria.

Art. 5 Testi didattici

La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti e affissi all'Albo/pubblicati nel sito, in base al presente Regolamento. Sono oggetto di comodato d'uso i libri di testo adottati, si esclude l'acquisto di dizionari, testi di narrativa, testi di religione, testi consigliati e atlanti.

Art. 6 Modalità di esecuzione del comodato

1. La comunicazione della concessione dei libri in comodato d'uso, avverrà in forma scritta.
2. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in



comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.

I libri assegnati in comodato d'uso verranno scelti dalla scuola e concessi fino ad esaurimento delle disponibilità.

Tutti i testi saranno inseriti in apposito Registro e custoditi in un armadio dedicato.

I libri saranno consegnati dall'Istituto agli studenti all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro una settimana dal giorno in cui l'istituzione ne avrà la disponibilità.

Art. 7 Obblighi Del Comodatario

4. Il beneficiario del comodato d'uso deve custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

Non sono pertanto ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni e qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del pacchetto.

Art.8 Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita dei libri, al 50% per gli anni successivi.

2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi e si procederà all'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 9 Termini di restituzione

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto sulle scadenze fissate per la restituzione. La restituzione dei testi dovrà **COMUNQUE** avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico previo accordi con il Docente Referente. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame
2. In caso di trasferimento del beneficiario ad altro istituto durante l'anno scolastico i testi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione o risarcimento dei libri avuti in prestito.
3. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si trasferiscono in corso d'anno sia in altra scuola o in altra sezione o, in questo caso, solo per i testi non adottati in quella sezione. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sulla scheda di presa di consegna e controfirmata ogni anno. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La scuola potrà sollecitare le famiglie ricordando le date di restituzione dei testi.



La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

Art. 10 Commissione Comodato

E' istituita la Commissione Comodato dei libri di testo così costituita:

- Dirigente Scolastico;
- Presidente C.d.I.;
- Docente Vicario;
- Docente Referente Biblioteca
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

La commissione ha le seguenti competenze:

coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto, ;

elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto.

L'ufficio di segreteria si incaricherà della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di risarcimento danno.

Art. 11 Gestione del comodato

Nell'ambito delle sue competenze, la commissione gestirà il comodato dei libri in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- Scelta libri utilizzati su più classi
- Assegnazione in base al reddito
- Media del costo libri per classe.

Qualora, nonostante l'utilizzo del finanziamento comunale, non fosse possibile soddisfare tutte le richieste, si stabilisce il criterio di assegnazione, fino alla capienza dei fondi assegnati all'I.S., che privilegia le fasce più deboli in relazione al reddito economico equivalente, considerando in linea di massima:

1. le seguenti percentuali a tre fasce di reddito;
 - Prima fascia I.S.E.E. da € 0 a € 5.000,00
 - Seconda fascia I.S.E.E. da € 5.000,01 a € 7.975,00
 - Terza fascia I.S.E.E. da € 7.975,01 a € 10.632,84
2. Il costo medio dei libri per classe;
3. di assegnare agli appartenenti alla prima fascia di reddito una percentuale del contributo in testi pari al 38% del costo medio dei libri della classe frequentata;
4. di assegnare agli appartenenti alla seconda fascia di reddito una percentuale del contributo in testi pari al 29 % del costo medio dei libri della classe frequentata;
5. di assegnare agli appartenenti alla terza fascia di reddito una percentuale del contributo in testi pari al 24,238% del costo medio dei libri della classe frequentata.

Art.12 Destinazione risorse

Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate



per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

Art.13 Disposizioni finali

Il presente Regolamento viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. L'efficacia della delibera del C.d.I. riguardo alla concessione dei libri in comodato d'uso negli anni successivi al corrente a.s. anche per eventuali determinate del Comune di Modugno, è subordinata alla assegnazione del contributo per l'acquisto di libri in comodato. Al presente regolamento, se ne ricorreranno le condizioni, potranno essere apportate modifiche dal C.d.I.

Il presente regolamento è approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 04 ottobre 2013 n.35.

APPENDICE Q

REGOLAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

All'interno del normale curriculum della Scuola Secondaria di primo grado " *F. CASAVOLA-D'ASSISI* " è attivato, secondo le modalità previste dal D. M. 201 del 6 agosto 1999, l'indirizzo musicale.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni sono: pianoforte, chitarra, violino, sassofono, clarinetto, strumenti a percussione.

La scuola, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi educativi e didattici:

Promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale



resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;

Offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;

Fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni

Accrescere il gusto del vivere in gruppo;

Avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività.

Abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

Art. 1 ISCRIZIONE AI CORSI

La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, scegliendo l'opzione nel modulo di iscrizione della scuola.

In occasione dell'iscrizione la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento: tale indicazione non è vincolante per la commissione e la scuola, ma si intende come puramente indicativa.

Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista una apposita prova orientativo – attitudinale predisposta dalla Scuola (art. 4), sulla base della quale i docenti di strumento ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato a ciascuno.

Art. 2 SCELTA DELLO STRUMENTO

Gli strumenti oggetto di insegnamento sono individuati con delibera del Collegio Docenti, sulla base degli interessi manifestati dall'utenza: all'atto dell'iscrizione le famiglie indicano priorità di scelta tra questi stessi strumenti. Tale indicazione non è in alcun modo vincolante.

L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione sulla base della prova attitudinale e di una conseguente graduatoria.

L'orientamento dei docenti, che indicheranno lo strumento più adatto, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia in sede

d'esame.

L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

1. attitudini manifestate durante la prova



2. opzioni espresse in sede di esame
3. Risultati conseguiti nell'ambito della prova attitudinale.

Art. 3 RINUNCIA DI ISCRIZIONE AI CORSI

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale di cui all'art. 4 e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico **entro 5 giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.**

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce a iscrizioni avvenute, in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

Art.4 PROVA ATTITUDINALE

La prova individuale consisterà:

1. Capacità di riconoscere le altezze dei suoni
2. Capacità di riconoscere le intensità dei suoni
3. Capacità di riconosce le durate dei suoni
4. Capacità di riprodurre un ritmo
5. Capacità di riconoscere le altezze dei suoni
6. Capacità di riprodurre dei suoni attraverso la voce
7. Interesse per le discipline musicali

I risultati conseguiti nelle due prove concorreranno a determinare il punteggio totale della prova attitudinale che verrà riportato in una scheda personale, in modo che la commissione possa comporre una graduatoria di merito.

La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento (48, 6 per ogni strumento).

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Al termine della prova sarà pubblicata all'albo dell'istituto la graduatoria di merito.

In base ai posti disponibili si individueranno gli alunni che potranno accedere allo studio dello strumento.

In caso di parità di punteggio per l'ammissione si procederà a sorteggio.

La Commissione sarà composta dai docenti di strumento musicale dal Dirigente Scolastico e/o Suo delegato.

Art.5 UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito verrà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

1. Ammissione al corso ad indirizzo musicale



2. Scelta dello strumento musicale

3. Si ricorre alla graduatoria anche in caso di trasferimento di alunno ad altro istituto scolastico durante l'anno scolastico, unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

La graduatoria, esito del giudizio insindacabile della Commissione, verrà affissa all'albo e sul sito istituzionale della scuola.

Art.6 ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente e comportano un monte ore settimanale di 33 ore.

In particolare, le ore di insegnamento sono destinate:

- alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno;
- ascolto partecipativo alle attività di musica di insieme;
- teoria e lettura della musica;

quest'ultimo insegnamento – un'ora settimanale per classe- può essere impartito anche per gruppi strumentali" (art.3 D.M. 201 del 6/08/1999).

Gli alunni non saranno inseriti in un unico gruppo, ma saranno distribuiti in varie classi (Circ. Min. 4 del 15 gennaio 2010).

Art.7 ADEMPIMENTI DELLA FAMIGLIA

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari dei rientri sono concordati dalla scuola sulla base di necessità didattiche e organizzative e potranno essere modificati per esigenze personali particolari, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

La famiglia si impegna a procurare lo strumento musicale che servirà per lo studio triennale.

Art. 8 ADEMPIMENTI DEGLI STUDENTI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.

Devono inoltre:

1. frequentare con regolarità le lezioni
2. eseguire a casa le esercitazioni assegnate
3. avere cura dell'equipaggiamento strumentale, sul quale la scuola non ha nessuna responsabilità
4. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.



5. giustificare le assenze

6. essere accompagnati da un genitore o da un suo delegato dopo essersi assentato per tre volte consecutive

Si fa presente che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale e all'ammissibilità allo scrutinio finale.

Il presente regolamento è approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 12 novembre 2014 n.69

APPENDICE R

Regolamento interno La realizzazione del programma ECDL a scuola

Con il presente regolamento si intende disciplinare le attività che direttamente o indirettamente scaturiscono dal contratto stipulato dall'Istituto Statale di Istruzione Secondaria di primo grado "Casavola-D'assisi" di Modugno e l'Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico (AICA), al fine di promuovere e sviluppare il programma ECDL – LA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER. L'ECDL (*European Computer Driving Licence*) o Patente Europea del Computer è un certificato che attesta l'acquisizione delle abilità necessarie per poter lavorare in modo professionale con il personal computer.

E' un titolo riconosciuto a livello internazionale che imprese, enti privati e pubblici richiedono sempre più frequentemente al momento delle selezioni per l'assunzione. In alcuni Corsi di Laurea Universitari, sostituisce la prova di idoneità informatica ovvero l'esame di Informatica generale o di Laboratorio di informatica. Il programma della Patente Europea del Computer è sostenuto dall'Unione Europea che l'ha inserito fra i progetti per la realizzazione della Società dell'Informazione.

Il programma degli esami ECDL, definito in un documento concordato a livello europeo (il Syllabus), è composto da sette moduli, a cui corrispondono un esame teorico e sei esami pratici.



In Italia, l'ente responsabile della gestione nazionale dell'ECDL è l'AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e Calcolo Automatico, <http://www.aicanet.it>), che definisce le modalità di sostenimento degli esami e abilita i centri, denominati Test Center, al rilascio del diploma.

La realizzazione del programma ECDL a scuola non comporta lo svolgimento di attività diverse da quelle istituzionali, ma anzi rafforza ed amplia l'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica.

Art. 1 - Obiettivi dei corsi di formazione

I corsi di formazione progettati e realizzati a scuola hanno i seguenti obiettivi:

- ✚ preparare gli alunni interni agli esami per il conseguimento della patente ECDL;
- ✚ favorire il conseguimento della certificazione ECDL anche da parte del personale docente e non docente della scuola;
- ✚ offrire anche ai privati esterni alla scuola la possibilità di prepararsi al conseguimento della certificazione (offrendo quindi al territorio un servizio di sviluppo culturale).

La scuola per l'attuazione di corsi di formazione per il conseguimento dell'ECDL si avvale prioritariamente delle risorse professionali interne .

La scuola tuttavia può avvalersi anche di agenzie formative esterne (accreditate presso il MIUR o la cui qualità ed affidabilità sia in altro modo pubblicamente riconosciuta).

Art. 2 – La Commissione ECDL

Per gestire tutte le fasi dell'attività di progettazione, implementazione, monitoraggio e verifica dei corsi di formazione per l'ECDL è istituita una Commissione per l'ECDL, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto espressamente delegato. La Commissione ECDL è formata da:

1. Dirigente Scolastico (Responsabile ECDL);
2. Docenti esaminatori accreditati presso l'AICA (almeno due);
3. Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
4. Collaboratore con competenza tecnica informatica;
5. Collaboratore con competenza amministrativa.

Il Responsabile ECDL cura la promozione e l'organizzazione dei corsi di formazione e tutto ciò che riguarda il programma ECDL nell'Istituto, i rapporti con l'AICA e con altri enti abilitati alla gestione dei programmi ECDL, con le società di formazione esterne con cui la scuola ha stabilito rapporti di collaborazione.

La Commissione relaziona annualmente sull'attuazione a scuola del programma ECDL in generale e dei corsi di formazione in particolare, eventualmente proponendo nuove azioni tese a migliorare lo standard qualitativo del servizio e l'attivazione di nuovi e diversi programmi legati alla diffusione delle conoscenze informatiche e al conseguimento di titoli e diplomi riconosciuti utili agli studenti della scuola (corsi avanzati per il riconoscimento di qualifiche di livello superiore o di diverso tipo).



La Commissione propone annualmente al Consiglio di Istituto i costi per le skill card, le prenotazioni agli esami e la frequenza dei corsi di formazione.

Art. 3 - Organizzazione

Il Responsabile ECDL della scuola, sentiti i membri della Commissione ECDL, predispone il programma annuale dei corsi di formazione, cura la pubblicità dell'attività all'interno dell'Istituto e, nel caso di corsi rivolti anche all'utenza esterna, al di fuori dell'ambito scolastico.

Il Responsabile ECDL coordina lo svolgimento dei corsi di formazione e, valutate le esigenze dei frequentanti e quelle generali della scuola stessa, accetta le iscrizioni degli allievi, programma lo svolgimento dei corsi, cura la diffusione del calendario dei corsi e degli eventuali esami finali.

Le specifiche modalità di prenotazione e di svolgimento degli esami sono quelle stabilite dall'AICA.

Art. 4 - Strumenti

Per la realizzazione dei programmi di formazione ECDL a scuola, la scuola mette a disposizione la propria Aula Informatica, con tutti i computer disponibili, il collegamento in rete locale (LAN) e l'accesso ad Internet, e si adopera per mantenere in efficienza i mezzi tecnologici necessari alla realizzazione del programma ECDL al fine di garantire un'efficace e valida preparazione agli allievi dei corsi di formazione.

L'Istituto si adopera per ottenere dall'AICA il mantenimento dell'accreditamento della propria struttura come Test Center per consentire agli alunni di sostenere gli esami nella stessa sede di formazione.

Il Responsabile ECDL della scuola è anche responsabile del corretto uso e della corretta gestione delle risorse e degli strumenti messi a disposizione dalla scuola.

Art. 5 - Organizzazione dei Corsi

La Commissione ECDL della scuola deve organizzare annualmente i corsi di formazione relativi ad almeno tre dei sette moduli previsti dal programma ECDL stabilito dall'AICA, tenendo conto del calendario scolastico, delle esigenze generali della scuola, della disponibilità dell'Aula Informatica, delle esigenze dell'utenza e del numero di richieste pervenute che non potranno essere inferiori a n.15 unità.

La durata oraria minima dei corsi è determinata dalla Commissione ECDL che elabora un calendario delle lezioni per ciascun corso.

Le informazioni relative ai corsi vengono portate a conoscenza degli allievi della scuola mediante avvisi del Dirigente scolastiche, pubblicazione nel sito web della scuola e altre iniziative di comunicazione a cura del Responsabile ECDL.

Art. 6 - Docenti

Possono essere docenti nei corsi di formazioni del programma ECDL tutti gli insegnanti dell'Istituto con incarico a tempo determinato o indeterminato che abbiano i requisiti richiesti dall'AICA per il ruolo di esaminatore nei Test Center accreditati, ossia gli insegnanti di matematica, fisica, informatica e trattamento testi abilitati all'insegnamento di informatica e i docenti con laurea in altre discipline che siano però in possesso del titolo ECDL o di abilitazioni all'insegnamento dell'informatica.



I docenti dei corsi di formazione di norma devono anche gestire le procedure di esame se accreditati come esaminatori dall'AICA.

Possono svolgere attività di docenza nei corsi di formazione anche i formatori degli enti di formazione di cui all'art. 1.

Art. 7 - Costi

Il costo della skill card, dei corsi di formazione e degli esami è la seguente:

Candidati interni			
Skills Card: 50,00 euro;	Esame: 15,00 euro	Tassa di iscrizione: 10,00 euro	
Candidati Esterni			
Skills card: 60,00 euro;	Esame: 18,00 euro.	Tassa di iscrizione: 20,00 euro	
Moduli ECDL BASE: (1^{ma} Certificazione da ottenere)	Interni	Esterni	ore
M 1: COMPUTER ESSENTIALS	€ 84,00	€ 98,00	14
M 2: ONLINE ESSENTIALS	€ 60,00	€ 70,00	10
M 3: WORD PROCESSING	€ 84,00	€ 98,00	14
M 4: SPREAD-SHEET	€ 84,00	€ 98,00	14
Moduli ECDL FULL: (2^{da} certificazione)			
M 5: IT SECURITY	€ 84,00	€ 98,00	10
M 6: PRESENTATION	€ 84,00	€ 98,00	14
M 7: ON LINE COLLABORATION	€ 60,00	€ 70,00	10

Art. 8 - Iscrizione

Gli allievi che intendono partecipare ai corsi di formazione a scuola devono iscriversi ai corsi comunicando il proprio nominativo al Responsabile ECDL o al Collaboratore incaricato della parte amministrativa.

La Commissione può decidere lo svolgimento di corsi destinati all'utenza esterna alla scuola.

Art. 9 - Materiale didattico



La Commissione ECDL per ciascun corso può adottare libri di testo e/o altro materiale didattico utile alla preparazione degli allievi e predisporre l'attivazione di altri servizi accessori che possono essere attivati a supporto dell'insegnamento (cd-rom, tutor on line, forum, uso di piattaforme e-learning, ecc.).

Il costo materiale didattico deve essere sempre compreso nell'importo complessivo del corsi di formazione. E' compito del Responsabile ECDL curare la distribuzione agli allievi del materiale didattico prima dell'inizio di ciascun corso.

Art. 10 - Esami

Per tutto quanto concerne gli esami per il conseguimento si rinvia alla normativa ufficiale dell'AICA (www.aicanet.it).

Disposizioni finali

1. Il regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D. Lg.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

INDICE

Principi generali

Pag. 2

Art. 1-3



CAPO I - Organizzazione e criteri organizzativi	Pag. 2
Art. 4	
CAPO II – Organi collegiali	Pag. 3
Art. 5 – 20	
CAPO III - Rapporti scuola - famiglia	Pag. 8
Art. 21 - 30	
CAPO IV - Docenti	Pag. 11
Art. 31 - 32	
CAPO V - Personale amministrativo	Pag. 13
Art. 33	
CAPO VI - Collaboratori scolastici	Pag. 14
Art. 34	
CAPO VII - Alunni	Pag. 16
Art. 35 - 38	
CAPO VIII - Genitori	Pag. 19
Art. 39 - 44	
CAPO IX - Mensa	Pag. 23
Art. 45	
CAPO X - Formazione delle classi	Pag. 24
Art. 46 - 47	
CAPO XI - Laboratori	Pag. 26
Art. 48 - 55	
CAPO XII - Sicurezza	Pag. 28
Art. 56	
CAPO XIII - Riservatezza delle informazioni e degli atti	Pag. 31
Art. 57 -59	
CAPO XIV - Comunicazioni	Pag. 32
Art. 60 - 62	
CAPO XV - Accesso al pubblico	Pag. 33
Art. 63	
CAPO XVI - Atti di culto	Pag. 34
Art. 64	
CAPO XVII - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica	Pag. 34
Art. 65	
CAPO XVIII - Valutazione del servizio scolastico	Pag. 35
Art. 66 - 68	
APPENDICE A - Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/89 con gli emendamenti di cui al DPR 235/07)	Pag. 36
Art. 1 - 8	



APPENDICE B - Organo di Garanzia e suo regolamento	Pag. 41
Art. 1 - 8	
APPENDICE C - Tabella integrativa irrogazione delle sanzioni disciplinari	Pag. 42
APPENDICE D - Patto di corresponsabilità studente - famiglia - scuola	Pag. 48
APPENDICE E -Regolamento per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione	Pag. 51
Art. 1 - 20	
APPENDICE F - Regolamento Rete informatica d'istituto	Pag. 54
Art. 1 - 85	
APPENDICE G - Procedura per la denuncia degli infortuni	Pag. 64
Art. 1 - 3	
APPENDICE H - Regolamento commissione mensa	Pag. 67
Art. 1 - 7	
APPENDICE I - Attività negoziale	Pag. 69
Art. 1 - 26	
APPENDICE L - Attività conto terzi - Schema di regolamento delle prestazione per conto terzi sensi dell'art. 33, secondo comma, lett. d) del D.l. n. 44 del 1/2/2001	Pag. 82
Art. 1 - 4	
APPENDICE M – Schema di regolamento contenenti I criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	Pag. 84
Art. 1 - 13	
APPENDICE N – Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del D.l. n. 44 del 01/02/2001	Pag. 90
Art. 1 - 8	
APPENDICE O – Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili	Pag. 94
Art. 1 - 10	
APPENDICE P - REGOLAMENTO E PROGRAMMA D'ATTUAZIONE Per la fornitura di libri di testo in comodato d'uso agli alunni della I.S.	Pag. 100
APPENDICE Q - REGOLAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE	Pag. 104
APPENDICE R - Regolamento interno La realizzazione del programma ECDL a scuola	Pag. 108
Disposizioni finali	Pag. 112
Indice	Pag. 112

