

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"CARLO CERESA"
SAN GIOVANNI BIANCO**

**REGOLAMENTO
DI ISTITUTO**

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N° 54 del 15 dicembre 2017.

PREMESSA.....	6
FINALITÀ DEL REGOLAMENTO INTERNO.....	6
CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO	6
Art. 1 - Cooperazione, consultazione, coordinamento degli Organi Collegiali	6
Art. 2 - Convocazione	6
Art. 3 - Validità delle sedute.....	6
Art. 4 - Discussione ordine del giorno	6
Art. 5 - Mozione d'ordine	7
Art. 6 - Diritto di intervento.....	7
Art. 7 - Dichiarazione di voto.....	7
Art. 8 - Votazioni.....	7
Art. 9 - Risoluzioni	7
Art. 10 - Processo verbale.....	7
Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.....	8
Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva	9
Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	9
Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	9
Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	9
Art. 16 - Diritto di assemblea	9
CAPITOLO II – PERSONALE DOCENTE E A.T.A.....	10
Art. 17 - Obblighi del personale relativi alla tutela e alla vigilanza degli alunni	10
Art. 18 - Docenti.....	10
18.1 - Ingresso	10
18.2 - Cambio dell'ora	10
18.3 – Intervallo, spostamenti e uscita.....	10
18.4 – Comportamento durante le attività didattiche	10
18.5 - Infortuni agli alunni	10
18.6 – Altri adempimenti di carattere generale.....	10
18.7 – Uso del registro di classe (Per i docenti di scuola secondaria di 1° grado).....	11
18.8 - Verifiche scritte in classe.....	11
18.9 – Attività pomeridiane e compiti a casa	11
18.10 - Assenze dei docenti e sorveglianza degli alunni	12
Art. 19 - Collaboratori scolastici.....	12
Art. 20 - Personale amministrativo	13
Art. 21 - Norme di comportamento del personale scolastico in materia di sicurezza.....	13
Art. 22 - Personale docente e A.T.A. di nuova nomina.....	13
CAPITOLO III – ALUNNI E GENITORI.....	14
Art. 23 - Alunni	14
23.1 - Comportamenti di prevenzione generale in materia di sicurezza	14
23.2 - Inizio delle lezioni	14
23.3 - Ritardi.....	14
23.4 - Frequenza delle lezioni e assenze	14
23.5 - Comportamento in aula	15
23.6 - Rispetto di sé e degli altri	15
23.7 - Uscita dall'aula.	15
23.8 - Oggetti pericolosi e materiale non scolastico	15

23.9 - Uso del diario	15
23.10 - Infortuni	16
23.11 - Permessi di uscita anticipata	16
23.12 - Spostamenti	16
23.13 - Intervallo	16
23.14 -Sospensione dell'intervallo.....	16
23.15 - Contegno educato	16
23.16 – Attività sportiva	17
23.17 - Danni al materiale o all'arredamento	17
23.18 - Termine delle lezioni	17
23.19 - Verifiche	17
23.20 - Ultimo giorno di scuola	17
23.21 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione	17
23.22 - Responsabilità per furto di beni personali	17
23.23 - Assemblee sindacali e scioperi del personale della scuola	18
23.24 - Assicurazione	18
23.25 - Diritto di trasparenza nella didattica	18
23.26 - Norme sul servizio mensa.....	18
23.27 - Sanzioni disciplinari	18
23.28 – Applicazione dello statuto degli studenti della scuola secondaria di 1° grado.....	18
Art. 24 - Genitori.....	18
24.1 – Indicazioni generali	18
24.2 – Iscrizione degli alunni.....	18
24.3 - Rapporti scuola-famiglia	19
24.4 - Modalità di comunicazione scuola - famiglia.....	19
24.5 - Comunicazioni e appuntamenti con la Presidenza	20
24.6 - Diritto di Assemblea	20
24.7 - Assemblea di classe, sezione	20
24.8 - Assemblea di plesso, scuola	20
24.9 – Contributi delle famiglie	20
24.10 - Raccolta di fondi.....	20
CAPITOLO IV - ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO	21
Art. 25 – Modalità di accesso	21
25.1 – Accesso dell'utenza	21
25.2 – Accesso di estranei.....	21
CAPITOLO V – COMUNICAZIONI E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	22
Art. 26 - Comunicazioni all'interno della scuola.....	22
Art. 27 - Trasparenza e accesso ai documenti scolastici	22
27.1 – Indicazioni generali.....	22
27.2 – Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.....	22
CAPITOLO VI – CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DIDATTICO.....	29
Art. 28 - Criteri per la formazione delle classi prime	29
Art. 29 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico.....	29
Art. 30 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.....	29
CAPITOLO VII – USO DEL MATERIALE, DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI SPAZI	30
Art. 32 - Concessione in uso dei locali e delle attrezzature didattiche e sportive ad altre scuole in orario scolastico.....	30
Art. 33 - Concessione in uso degli spazi e delle attrezzature sportive fuori orario scolastico per attività culturali, sociali e civili.....	30
Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica.....	30
Art. 35 - Uso del materiale presente nell'Istituto	30

Art. 36 - Uso dei laboratori e aule speciali.....	30
Art. 37 - Funzionamento laboratori / palestra / aule speciali.....	30
37.1. Aula audiovisivi.....	30
37.2. Utilizzo attrezzature e sussidi audiovisivi.....	31
37.3. Laboratorio di Informatica.....	31
37.4. Laboratori di Educazione Artistica / Educazione Tecnica.....	31
37.5. Biblioteca.....	32
37.6. Palestra.....	32
Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	32
Art. 39 - Uso degli apparecchi elettrici e di attrezzature alimentate con corrente elettrica.....	32
CAPITOLO VIII - GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	33
Art. 40 - Comportamenti.....	33
CAPITOLO IX - MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO.....	33
Art. 41 - Adempimenti.....	33
APPENDICE A - STATUTO DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA.....	34
Art. 1 (Vita della comunità scolastica).....	34
Art. 2 (Diritti).....	34
Art. 3 (Doveri).....	35
Art. 4 (Disciplina).....	35
Art. 5 - 5bis (Impugnazioni).....	36
Art. 6 (Disposizioni finali).....	36
APPENDICE B - ORGANO DI GARANZIA.....	37
APPENDICE C - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	38
APPENDICE D - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....	39
1. Infortuni in laboratorio o in palestra.....	39
2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.....	39
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.....	39
APPENDICE E - CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	40
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione.....	40
Art.2 - Criteri di assegnazione.....	40
Art.3 - Doveri del concessionario.....	40
Art. 4 - Responsabilità del concessionario.....	40
Art.5 - Fasce orarie di utilizzo.....	40
Art.6 - Usi incompatibili.....	40
Art.7 - Divieti particolari.....	40
Art.8 - Procedura per la concessione.....	41
Art. 9 - Corrispettivi.....	41
Art. 10 – Accertamento di danni.....	41
Art.11 - Concessione gratuita.....	41
Art.12 - Provvedimento concessorio.....	41

APPENDICE F - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001)	42
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	42
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione.....	42
Art. 2 - Formazione dei contratti.....	42
Art. 3 - Conclusione dei contratti.....	42
Art. 4 - Elevazione del limite di somma	42
CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE	42
Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico	42
CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE	43
Art. 6 - Deliberazione a contrattare.....	43
Art. 7 - La scelta del contraente	43
CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE	43
Art. 8 - La lettera d'invito alle gare	43
Art. 9 - Le offerte	44
Art.10 - Annullamento e revoca della gara	44
CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	45
Art. 11 - Contenuti del contratto	45
Art. 12 - Stipula dei contratti	45
Art. 13 - Inadempienze contrattuali	45
CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI	45
Art. 14 - Contratti di sponsorizzazione	45
Art. 15 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi	45
Art. 16 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi	46
Art. 17 - Contratti di prestazione d'opera	46
Art. 18 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi	46
APPENDICE G - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI(ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001)	47
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione	47
Art. 2 - Requisiti professionali	47
Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione	47
Art.4 - Determinazione del compenso	47
Art.5 - Individuazione dei contraenti	47
Art.6 - Stipula del contratto	47
Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto	48
Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	48

PREMESSA
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
- VISTA LA LEGGE 107/15 Buona scuola e i relativi decreti attuativi
- VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

EMANA

il seguente regolamento:

FINALITÀ DEL REGOLAMENTO INTERNO

- La determinazione di un regolamento interno d'istituto nasce dalla necessità di stabilire comportamenti e procedure condivise in un sistema organizzativo complesso qual è un istituto scolastico che interagisce al suo interno con operatori ed utenti di un servizio formativo ed al suo esterno con un ambiente del quale deve conoscere le caratteristiche culturali e socio economiche per leggere, interpretare ed orientare la domanda formativa.
- Il regolamento si rivolge, quindi, a tutto il personale docente e non docente che opera nell'Istituto sia individualmente sia come membro degli OO.CC. previsti dalla normativa e a tutti coloro - alunni, genitori, operatori socioculturali del territorio - che partecipano e sono coinvolti nel processo formativo in atto nell'Istituto.

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Art. 1 - Cooperazione, consultazione, coordinamento degli Organi Collegiali

- Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le proprie attività nel tempo allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle stesse. Ciascun Organo, operando in forma coordinata con gli altri, avrà cura di raggruppare nel tempo la trattazione di quegli argomenti per i quali sia necessario formulare proposte o pareri e adottare decisioni tali da costituire presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.
- Il Capo d'Istituto, presente in tutti gli organismi, promuoverà una proficua cooperazione, un'agevole consultazione ed un efficace coordinamento fra i vari Organi Collegiali.

Art. 2 - Convocazione

- L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto.
- La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con mail, lettera o circolare diretta ai membri dell'Organo Collegiale; in casi di urgenza, con avviso telefonico a protocollo e mediante affissione all'albo scolastico di apposito avviso. La lettera o l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, l'ora e il luogo di effettuazione della seduta.
- I componenti degli Organi Collegiali che, per cause di forza maggiore, non potessero partecipare ad una riunione, dovranno darne preventiva comunicazione per garantire il numero legale per la validità della seduta.

Art. 3 - Validità delle sedute

- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
- È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG.
- Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 5 - Mozione d'ordine

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

Art. 6 - Diritto di intervento

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

Art. 7 - Dichiarazione di voto

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 8 - Votazioni

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 9 - Risoluzioni

- I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.

Art. 10 - Processo verbale

- Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
- Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- La prima convocazione del C.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2.
- Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
- 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 in tempi brevi dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- In caso il consigliere non possa essere presente alla seduta stabilita è tenuto ad avvisare oralmente almeno un membro del C. I.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
- I membri del C.I. sono dichiarati automaticamente decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità (trasferimento docente, genitori con figli non più iscritti nell'Istituto)
- I componenti eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto all'organo collegiale.
- Una volta che il C.I. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del C.I. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

- Il Consiglio d'Istituto 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.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La Giunta :
 1. predispose i documenti contabili e di bilancio;
 2. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi della legge 107/15 e del DM 850/15;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

Art. 16 - Diritto di assemblea

- È riconosciuto il diritto di assemblea nei locali della scuola alle singole componenti (genitori, docenti e non docenti), previo avviso non inferiore ai cinque giorni al Dirigente Scolastico. Hanno diritto a convocare le singole assemblee:
 - i rappresentanti della componente della quale si richiede l'assemblea eletti nel Consiglio d'Istituto;
 - la maggioranza del Comitato dei genitori
 - almeno un quinto del personale docente;
 - almeno un quinto del personale non docente.
- Per le assemblee dei genitori restano valide anche le norme fissate dall'art. 45 del D.P.R. n. 416/74.

CAPITOLO II – PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Art. 17 - Obblighi del personale relativi alla tutela e alla vigilanza degli alunni

- Tutto il personale scolastico è responsabile della tutela dei minori affidati alla scuola ed è tenuto a mettere in atto tutti i comportamenti necessari per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima.

Art. 18 - Docenti

18.1 - Ingresso

Per poter garantire tempestivamente le necessarie sostituzioni, gli insegnanti:

- in caso di assenza hanno l'obbligo di darne comunicazione alla Segreteria prima dell'inizio delle lezioni;
- in caso di ritardo devono avvisare nel più breve tempo possibile.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (per la secondaria sul registro elettronico e sul foglio aggiuntivo) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sullo stesso registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- Nel caso di rientro nelle ore successive, alla giustificazione provvederà il docente presente nell'aula in quel momento.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata (solo secondaria), vistare la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

18.2 - Cambio dell'ora

- Il docente si assicurerà che ciascun alunno sia al suo posto prima di accingersi al cambio.
- L'insegnante subentrante si farà trovare già fuori dalla porta se non impegnato nella stessa ora.
- Se un docente deve subentrare ad altro docente impegnato in classe, entrambi, richiamata l'attenzione degli alunni sulla necessità di rimanere al proprio posto, in ordine e tranquillità, si accingeranno ad un rapido cambio.

18.3 - Intervallo, spostamenti e uscita

- Durante l'intervallo gli alunni possono accedere ai servizi igienici in modo ordinato.
- I docenti in servizio durante l'ora immediatamente precedente l'intervallo sono responsabili della classe e devono provvedere a contenere la naturale vivacità dei ragazzi; vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Il trasferimento della classe e/o di piccoli gruppi in altra aula dovrà essere vigilato dai Docenti, anche in collaborazione (quando necessario) con il personale ausiliario. Va comunque precisato che la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade, in questi casi, sempre e comunque sui docenti.
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente per classe, sotto la vigilanza dell'insegnante.
- L'insegnante dovrà accompagnare la classe fino al cancello o alla porta di ingresso.

18.4 - Comportamento durante le attività didattiche

- Gli insegnanti vigilano sui propri alunni; questi ultimi non potranno in nessun caso essere lasciati soli.
- Il docente che per motivi di varia natura debba assentarsi momentaneamente non può lasciare gli alunni incustoditi, ma deve affidarli ad un Collaboratore scolastico o ad un collega.
- Il docente non può assentarsi dall'aula per utilizzare il telefono cellulare o per fumare.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente in modo sistematico per un breve periodo, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il dirigente o il docente delegato è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora e il giorno in cui l'alunno è autorizzato ad uscire e la persona che verrà a prelevarlo.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore o di chi ne fa le veci, di uscire anticipatamente, il docente in servizio autorizza l'uscita dell'alunno dalla classe dopo presa visione della firma del genitore o di chi ne fa le veci sull'apposito registro delle uscite anticipate.
- In caso di malore l'alunno potrà uscire anticipatamente accompagnato esclusivamente da genitore o da chi ne fa le veci.
- 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.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima

di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. Tali danni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

18.5 - Infortuni agli alunni

- In caso di infortuni occorsi agli alunni durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, gruppo sportivo, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) i docenti interessati devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria o alla presidenza per permettere di prendere i provvedimenti necessari, di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.
- Gli stessi docenti devono informare la famiglia degli alunni infortunati che, in caso di prestazione medica od ospedaliera essi devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione.
- Gli insegnanti, infine, devono stilare e consegnare, entro il giorno successivo, alla Segreteria una relazione sulle circostanze dell'accaduto, indicando il tipo di attività svolta, le cause, le conseguenze, i provvedimenti presi.

18.6 – Altri adempimenti di carattere generale

- 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.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento del proprio lavoro.
- 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.
- I docenti devono avvisare le famiglie (tramite diario/libretto) circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
- Il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nei locali scolastici a disposizione della presidenza.
- 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.

18.7 – Uso del registro di classe (Per i docenti di scuola secondaria di 1° grado)

- I docenti sono tenuti a segnalare sul registro di classe elettronico gli avvisi e le comunicazioni.
- Lo spazio dei rapporti disciplinari può essere utilizzato dal singolo insegnante per segnalare al Consiglio di Classe e al Dirigente S. eventuali comportamenti poco corretti, da verificare o da tenere sotto controllo anche nelle altre discipline.
- I docenti devono sempre indicare gli argomenti svolti.
- Il rapporto disciplinare deve essere utilizzato qualora l'infrazione risulti particolarmente grave o reiterata. In questo caso il rapporto va segnalato al Dirigente Scolastico che richiede una sanzione adeguata al Consiglio di Classe.
- Prima di ogni Consiglio di Classe si procederà alla rilevazione del numero e della tipologia dei rapporti disciplinari, dandone comunicazione delle situazioni più negative direttamente ai genitori, tramite lettera o in occasione dei colloqui individuali.

18.8 - Verifiche scritte in classe

- Gli insegnanti dovranno programmare le attività in modo da impedire che, di norma, nello stesso giorno possano essere svolte più verifiche riguardanti argomenti di studio. A tale proposito, le verifiche da svolgere in classe andranno annotate con congruo anticipo sul Registro di classe oppure concordate all'interno del modulo (scuola primaria), onde permetterne un'adeguata gestione.
- Tali criteri non si adotteranno per le attività pratiche, prove di ascolto, prove di comprensione.

18.9 – Attività pomeridiane e compiti a casa

- Si stabilisce di contenere i compiti a casa assegnati per il giorno successivo quando nella medesima giornata si svolgano attività pomeridiane scolastiche, secondo quanto previsto dalla riforma.

18.10 - Assenze dei docenti e sorveglianza degli alunni

- I docenti assenti vengono sostituiti in base a quanto disposto dalle norme vigenti. In casi di emergenza in cui non si possa provvedere alle sostituzioni, gli alunni verranno affidati alla sorveglianza dei Collaboratori scolastici o suddivisi nelle varie classi.

Art. 19 - Collaboratori scolastici

- 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.

- I collaboratori scolastici devono:

- presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni con compiti di sorveglianza nel periodo immediatamente precedente e successivo l'inizio/termine delle lezioni;
 - sorvegliare gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico o autorizzati dal Dirigente Scolastico che entrano a scuola prima dell'orario d'ingresso, ove comunque prevista convenzione con Amministrazione Comunale per assistenza pre/post orario scolastico.
 - controllare il comportamento degli alunni nei servizi;
 - essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilare 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;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza e allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - svolgere un'effettiva sorveglianza sulle classi specialmente in casi di particolare necessità;
 - impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo in classi diverse dalla propria;
 - evitare di parlare ad alta voce;
 - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedere, 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 allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendere 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.
- 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, malfunzionamento degli impianti idraulici e di riscaldamento, rottura di tapparelle, serrature e vetrate.
- Devono accogliere il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'entrata/uscita anticipata/posticipata. Il permesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- È vietato durante le attività didattiche, per ragioni educative, accettare e consegnare materiale scolastico e/o alimentare portato dai genitori in quanto dimenticato dagli alunni.
- 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;
 - 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 a loro indirizzati si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- I Collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

Art. 20 - Personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- La segreteria sarà aperta all'utenza secondo un orario prestabilito ed esposto.

Art. 21 - Norme di comportamento del personale scolastico in materia di sicurezza

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

Art. 22 - Personale docente e A.T.A. di nuova nomina

- I docenti e il personale A.T.A. di nuova nomina sono tenuti a prendere visione del Regolamento Interno e di tutte le disposizioni riguardanti il funzionamento dell'Istituto.

CAPITOLO III – ALUNNI E GENITORI

Art. 23 - Alunni

- Le norme che seguono hanno lo scopo di indicare comportamenti idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche e a prevenire eventuali danni ed infortuni agli alunni.
- Il raggiungimento di tali obiettivi richiede, necessariamente, collaborazione ed interventi educativi congiunti tra scuola e famiglie, nella specificità dei loro ruoli.
- Si chiede pertanto ai genitori:
 1. di leggere attentamente e discutere tali norme con i loro figli;
 2. di svolgere opera di sensibilizzazione nei loro confronti per il rispetto delle medesime.

23.1 - Comportamenti di prevenzione generale in materia di sicurezza

- Osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Regolamento d'Istituto.
- Osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.
- Osservare le disposizioni (esposte nei vari ambienti) riguardanti l'uso dei sussidi, delle attrezzature, delle aule speciali, dei laboratori e della palestra.
- Evitare scherzi che possono causare pericolo.
- Non sporgersi dalle finestre o dai parapetti.
- Non correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc.
- Non spiccare salti dai gradini delle scale.
- Non ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti perchè possono causare incidenti dovuti a inciampi e cadute.
- Non lanciare carta o altri oggetti.
- Non fare a botte con i compagni.
- Non urlare o fare schiamazzi.
- Non sostare o transitare in zone pericolose.
- Segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate.
- Non entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.).
- Evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni.
- Per necessità e problemi rivolgersi agli insegnanti.

23.2 - Inizio delle lezioni

- Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni fanno il loro ingresso nella scuola dirigendosi ordinatamente, senza corse e senza schiamazzi alle proprie aule; al suono della campana ha inizio l'attività didattica.
- Nessuna responsabilità può essere assunta dal personale della scuola per infortuni ad alunni che entrino eventualmente nell'atrio dell'edificio scolastico prima dell'orario d'ingresso, tranne gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico o autorizzati dal Dirigente Scolastico, ove comunque prevista convenzione con Amministrazione Comunale per assistenza pre/post orario scolastico.

23.3 - Ritardi

- I ritardatari non saranno ammessi in aula se non per qualche serio motivo, giustificato per iscritto dai genitori, o comunque valutabile dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore o dal docente della prima ora di lezione.
- In mancanza di giustificazione, i ritardatari saranno ammessi in aula, dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto, fermo restando l'obbligo della giustificazione scritta per il giorno successivo, salvo ritardi dovuti per causa di forza maggiore (Trasporti, neve...).

23.4 - Frequenza delle lezioni e assenze

- 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.
- Al rientro a scuola dopo un'assenza, l'alunno dovrà presentare una dichiarazione scritta di un genitore, o di chi ne fa le veci, circa le ragioni dell'assenza. Tale dichiarazione, scritta sul diario/libretto personale, sarà presentata all'insegnante della prima ora.
- Gli alunni che si presenteranno alle lezioni sprovvisti di giustificazione saranno ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, fermo restando l'obbligo di giustificazione dell'assenza per il giorno successivo.
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inoltrate tempestive comunicazioni telefoniche e/o scritte alle famiglie.
- Gli insegnanti sono tenuti a richiamare l'attenzione del Dirigente Scolastico quando le assenze di un alunno si prolunghino oltre i cinque giorni o diano sospetti per la loro frequenza, oppure sorgano dubbi sull'autenticità delle dichiarazioni scritte fornite dagli alunni.

23.5 - Comportamento in aula

- Gli alunni dovranno presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata , dovranno assistere alle lezioni con diligenza ed attenzione, evitando atti e parole che possano provocare disturbo; volendo chiedere spiegazioni all'insegnante o intervenire nella discussione, devono alzare la mano ed attendere l'autorizzazione a parlare.
- Ogni alunno deve dotarsi del materiale personale necessario allo svolgimento delle lezioni; il materiale comune presente in aula non sostituisce la dotazione personale di ogni alunno.
- - Gli alunni devono portare quotidianamente il diario/libretto scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- 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...
- Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari che devono essere sempre spenti e tenuti in cartella.
- Non è consentito l'utilizzo di materiale non idoneo all'attività didattica (videogiochi, lettori mp3, dispositivi elettronici...)
- In caso del loro utilizzo durante le lezioni è previsto il ritiro temporaneo del telefono cellulare e di tutto il materiale non idoneo all'attività didattica che sarà riconsegnato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato al genitore/tutore dell'alunno.

23.6 - Rispetto di sé e degli altri

- Tutti gli alunni sono tenuti a:
- curare l'igiene personale;
- mantenere un abbigliamento e un atteggiamento decorosi, adeguati alla situazione;
- utilizzare un linguaggio corretto, adeguato al contesto e comunque scevro da termini offensivi e minacce;
- rispettare i turni d'intervento nelle conversazioni;
- evitare comportamenti maneschi o lesivi della libertà e dell'integrità personale dei compagni, soprattutto se più deboli;
- segnalare tempestivamente al docente situazioni di pericolo, sopruso o che comunque limitano i diritti dei compagni, compreso quello ad apprendere in una situazione tranquilla e serena;
- evitare schiamazzi e comportamenti scorretti o pericolosi nel corridoio, nelle aule e negli spazi comuni della scuola; è vietato correre negli spazi interni alla scuola;
- rimanere in classe al cambio dell'ora;
- astenersi dal consumare alimenti, bevande e dolci durante le lezioni, sia per rispetto degli altri che per acquisire corrette abitudini alimentari; a scuola non sono ammesse bevande alcoliche e tabacchi.
- È severamente vietato fumare.
- L'alunno sorpreso a fumare o a bere alcolici negli ambienti scolastici incorrerà in gravi sanzioni disciplinari da definirsi all'interno del Consiglio di Classe.

23.7 - Uscita dall'aula.

- Gli alunni possono uscire dall'aula solo per motivi validi e col permesso del docente in servizio.
- Non si può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza degli insegnanti.
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e/o sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

23.8 - Oggetti pericolosi e materiale non scolastico

- È assolutamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a se stessi e agli altri; in caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati.
- Lo stesso vale per altri oggetti e/o materiale non scolastico utilizzato in classe dagli alunni.

23.9 - Uso del diario/libretto scolastico

- Il diario/libretto scolastico va considerato strumento di comunicazione tra scuola e famiglia, deve quindi essere mantenuto integro e ordinato per tutto l'anno scolastico.
- I genitori sono tenuti a firmare ad inizio anno scolastico il diario/libretto del proprio figlio.
- Avvisi e comunicazioni alle famiglie devono essere firmati tempestivamente.

23.10 - Infortuni

- In caso di malessere o di infortunio il docente presta immediato soccorso, avvisa la dirigenza ed accerta le modalità dell'incidente, che dovrà successivamente descrivere nella denuncia dell'assicurazione.
- Se, dopo aver prestato i primi soccorsi, si ravvisasse il sospetto di particolare gravità, si procederà secondo le circostanze:

- ad avvisare la dirigenza ed i genitori o le persone da questi eventualmente indicate;
 - all'accompagnamento dell'alunno a casa da parte dei genitori o di familiari sopraggiunti o del personale della scuola;
 - all'accompagnamento in ospedale da parte del personale della scuola;
 - alla richiesta di intervento del medico o dell'ambulanza.
- Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, gruppo sportivo, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) e durante il tragitto casa-scuola e viceversa, in caso di prestazione medica od ospedaliera, i genitori devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione per permettere di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.

23.11 - Permessi di uscita anticipata

- 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 diario/libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne).
- In caso di urgenza improvvisa il genitore potrà venire a prelevare personalmente lo studente anche senza preavviso.
- L'uscita deve essere annotata sul registro di classe dall'insegnante in servizio.
- In caso di malessere o di infortunio, si provvederà ad informare telefonicamente i genitori o le persone indicate dall'alunno.
- Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Dirigente Scolastico o suo delegato, su indicazione del Consiglio di classe, contatterà la famiglia.

23.12 - Spostamenti

- Le scolaresche e/o i gruppi di lavoro dovranno spostarsi fra le aule o recarsi dalle stesse ai laboratori o in palestra solo in presenza del docente interessato. Durante il trasferimento all'interno della scuola o in palestra gli alunni procederanno uniti, senza corse, evitando schiamazzi o atti di vandalismo e presteranno ascolto ai richiami dell'accompagnatore.
- Le porte e le scale di sicurezza devono essere usate solo in caso di evidente pericolo.
- L'uso dell'ascensore è riservato alle persone infortunate o con particolari problemi di salute che, se alunni, vi potranno accedere solo se accompagnate dal personale scolastico.

23.13 - Intervallo

- Durante la mattinata, secondo l'orario delle varie sedi scolastiche e degli ordini di scuola, è concesso un intervallo di 10 o più minuti durante il quale gli alunni possono consumare la merenda, riposarsi e andare ai servizi.
- Gli insegnanti in servizio saranno responsabili della classe.
- Al personale ausiliario è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi.
- Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

23.14 - Sospensione dell'intervallo

- La sospensione dell'intervallo per l'intera classe o per singoli alunni è prevista nei seguenti casi:
 - mancanza di autocontrollo nei vari momenti della vita scolastica;
 - uso scorretto degli spazi comuni;
 - comportamento scorretto durante l'intervallo.
- L'alunno, a cui è stato sospeso l'intervallo, rimane in classe seduto al proprio posto o affidato ai collaboratori scolastici nel caso la classe esca in cortile.

23.15 - Contegno educato

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni eviteranno il vociare, le corse ed ogni maniera manesca e sgarbata. Non dovranno, inoltre, gettare carte sui pavimenti ed insudiciare le pareti delle scale, dei corridoi, delle aule e dei servizi, né gettare rifiuti negli spazi antistanti la scuola.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

23.16 – Attività sportiva

- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica o motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
- Per la partecipazione ai Campionati studenteschi dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute; per la pratica dell'attività sportiva non agonistica i genitori dovranno presentare una dichiarazione sull'assenza di patologie particolari da parte dei figli; in assenza di tale dichiarazione la scuola richiederà il certificato medico.

23.17 - Danni al materiale o all'arredamento

- Gli edifici scolastici, gli arredi, gli infissi, le attrezzature didattiche, i libri rappresentano un patrimonio costosissimo di tutta la comunità: è dovere di tutti fare in modo che duri il più a lungo possibile. Deturpare e danneggiare banchi, porte, pareti, attrezzature, libri, deve essere considerato grave mancanza disciplinare. Gli autori del danno saranno perciò tenuti al risarcimento; nel caso non vengano individuati l'importo verrà ripartito tra i componenti del gruppo, della classe o del piano.
- Ognuno è responsabile del posto personale assegnatogli e non può cambiarlo a proprio piacimento.
- Il materiale di consumo della scuola andrà utilizzato con rispetto e senza sprechi; il materiale danneggiato, sprecato o usato impropriamente verrà pagato dal singolo responsabile o, qualora questi non venga individuato, dal gruppo di lavoro o dalla classe.
- Ogni alunno è responsabile della conservazione del proprio banco assegnatogli di volta in volta dagli insegnanti i quali, appunto, possono prevedere degli spostamenti durante l'anno scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica eventuali danni e rotture rilevati.
- Si richiama la responsabilità oggettiva di tutti i membri di una o più classi interessate in attività scolastiche, parascolastiche ed extra-scolastiche e degli esercenti la patria potestà sugli alunni, in ordine al risarcimento di danni non oggettivamente imputabili ad una o più persone determinate.

23.18 - Termine delle lezioni

- terminate le lezioni gli alunni usciranno dalla scuola in modo ordinato e senza gridare, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al portone d'ingresso. Il personale ausiliario si dislocerà in alcuni punti dell'edificio per coadiuvare gli insegnanti.
- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia potranno lasciare l'edificio solo se accompagnati dai genitori, da chi ne fa le veci o da persona maggiorenne delegata o dall'addetto al trasporto.

23.19 - Verifiche

- Le verifiche scritte devono essere sempre tenute a disposizione per la presa visione da parte della famiglia. I docenti possono consegnarle agli alunni che sono tenuti a restituirle nella lezione successiva alla consegna. In ogni caso la famiglia verrà informata a scadenze regolari (colloqui per la situazione di partenza, consegna schede primo quadrimestre, colloqui di aprile, fine anno).
- In caso di smarrimento di una verifica, verrà inserito nel plico un foglio sostitutivo con il nome dell'alunno, la data della verifica e la valutazione firmata dall'insegnante e dal genitore. Ne sarà fatta segnalazione sul registro di classe.

23.20 - Ultimo giorno di scuola

- L'ultimo giorno di scuola potrà essere dedicato ad attività particolari (festa di fine anno, teatro, uscite, incontri sportivi), che però dovranno essere programmate e approvate dai rispettivi Consigli di Classe. Non si possono portare a scuola alimenti e bevande.

23.21 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

- Durante le visite e gli spostamenti a piedi ogni alunno deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni.
- Gli alunni devono procedere senza correre, evitando schiamazzi o atti di vandalismo.
- Per qualsiasi necessità gli alunni devono rivolgersi al proprio insegnante.
- In pullman bisogna stare seduti ognuno al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi.
- Tenere sempre un comportamento corretto ed educato.
- Al momento della partenza i docenti consegneranno ad ogni alunno il documento personale di riconoscimento rilasciato dalla scuola. Tale documento va conservato con cura e riconsegnato agli stessi insegnanti al ritorno dalla visita/dal viaggio.

23.22 - Responsabilità per furto di beni personali

- 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 di eventuali furti.

23.23 - Assemblee sindacali e scioperi del personale della scuola

- In caso di assemblee sindacali e di scioperi che comportino variazioni di orario, ai genitori sarà data preventiva comunicazione tramite diariolibretto e verranno diramate disposizioni riguardanti le modalità di entrata e/o uscita anticipata.

23.24 - Assicurazione

- All'inizio dell'anno scolastico viene proposta alle famiglie degli alunni l'adesione ad una forma di assicurazione per responsabilità civile verso terzi e per i rischi da infortuni che possono verificarsi in occasione di tutte le attività scolastiche, comprese le visite e i viaggi di istruzione.
- Le modalità di adesione e di gestione della pratica assicurativa vengono fornite dal Dirigente Scolastico con apposita circolare nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

23.25 - Diritto di trasparenza nella didattica

- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- I docenti esplicitano gli obiettivi di apprendimento, le attività, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

23.26 - Norme sul servizio mensa

- Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
- Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul diario scolastico.

23.27 - Sanzioni disciplinari

- È compito di ciascun operatore dell'Istituto adottare tutti gli accorgimenti utili a favorire l'inserimento di ogni alunno e stabilire relazioni positive dal punto di vista educativo.
- È opportuno evitare, tranne casi eccezionali, l'adozione di provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento più o meno protratto dalle lezioni e dall'attività di classe.
- Qualora si rendano eccezionalmente necessari interventi disciplinari, l'insegnante può:
 - ammonire l'alunno e segnalare al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico, con relativa annotazione sul registro di classe o sul diario/libretto, i fatti che richiedono l'eventuale discussione collegiale;
 - in relazione a comportamenti incontenibili e irresponsabili o comunque tali da causare grave pregiudizio alle relazioni e danno alle persone e alle cose, sarà richiesto l'intervento del Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, di un suo collaboratore.

In riferimento alla normativa vigente, comportamenti particolarmente scorretti, se ripetuti, possono anche dar luogo a sospensione dalle lezioni per un determinato periodo, a seconda della loro gravità .

23.28 – Applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di primo grado

- Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado vengono applicate le norme dello statuto delle studentesse e degli studenti con gli adattamenti e le integrazioni di cui all'**APPENDICE A** al presente Regolamento.

Art. 24 - Genitori

24.1 – Indicazioni generali

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - ▶ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ▶ stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ▶ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/libretto;
 - ▶ controllare con frequenza le sezioni del registro elettronico relative alle valutazioni ed alle annotazioni (solo per la secondaria);
 - ▶ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - ▶ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - ▶ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - ▶ sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - ▶ educare ad un comportamento corretto.

24.2 – Iscrizione degli alunni

- Le iscrizioni degli alunni di ogni ordine e grado di scuola, fatte salve diverse disposizioni ministeriali, sono effettuate entro il mese di gennaio dell'anno scolastico precedente a quello a cui si riferiscono:
 - su domanda dei genitori per gli alunni della scuola dell'infanzia;
 - su domanda dei genitori per gli alunni che frequenteranno la classe prima della scuola primaria;
 - d'ufficio per le classi successive alla prima della scuola primaria e fino alla classe terza della scuola secondaria di 1° grado.

24.3 - Rapporti scuola-famiglia

- L'effettiva partecipazione delle famiglie alla formazione culturale ed educativa dei propri figli avviene attraverso la conoscenza dei valori educativi perseguiti e quindi degli esiti formativi, degli obiettivi didattici, della prassi didattica e dei comportamenti in atto nell'Istituto.
- Le riunioni con i genitori sono finalizzate ad informare, a discutere e a sollecitare l'opinione su obiettivi ed azioni educative e didattiche.

24.4 - Modalità di comunicazione scuola - famiglia

- Le modalità di comunicazione scuola - famiglia sono generalmente le seguenti:

a) Comunicazioni scritte

- Il Dirigente Scolastico comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di Classe/Interclasse, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso il sito della scuola e/o avvisi che vengono distribuiti agli alunni affinché siano consegnate alle famiglie.
- Su richiesta dei docenti o del Consiglio di Classe/Interclasse, alla famiglia possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali, da consegnare all'alunno in modo riservato.
- Sempre attraverso una lettera alla famiglia o telefonata, in caso di necessità, il Dirigente Scolastico o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori.
- Per le stesse ragioni è consentito ai genitori chiedere, tramite comunicazione scritta (diario/libretto), un appuntamento agli insegnanti.
- In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. In tali occasioni non verrà garantito il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali e collettivi con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

b) Incontri individuali e collettivi

- Possono essere fissati dal Dirigente Scolastico con le famiglie di alunni con problemi particolari o essere richieste dai genitori previo appuntamento.
- Tutti gli insegnanti stabiliscono, all'inizio di ogni anno scolastico un orario di ricevimento, nel quale si rendono disponibili per il colloquio con i genitori. Il calendario delle ore di ricevimento viene comunicato alle famiglie attraverso il sito della scuola. Sono previsti, inoltre, due ricevimenti individuali pomeridiani con i docenti nei mesi di Dicembre e Aprile (scuola secondaria).
- Per gli insegnanti della scuola primaria gli incontri hanno scadenza bimestrale.
- 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/libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
- I docenti hanno inoltre facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I Consigli di Classe potranno essere aperti a tutti i genitori, secondo quanto da loro stessi deliberato su indicazione del Collegio dei Docenti.
- Il Consiglio di Classe può essere convocato dal Dirigente Scolastico al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni di necessità tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.
- La programmazione annuale delle assemblee di classe e dei colloqui è generalmente la seguente:

Ottobre

- Elezioni dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe. La data viene concordata con la Dirigenza per la necessaria non contemporaneità delle citate elezioni. I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alle sedute del Consiglio di Classe a mesi alterni.

Febbraio

- Consegna delle schede di valutazione del primo quadrimestre e colloquio individuale con tutti i docenti.

Giugno

- Consegna delle schede di valutazione di fine anno scolastico e colloquio individuale con tutti i docenti.

- Possono inoltre essere indetti Consigli di Classe straordinari per esaminare eventuali situazioni particolari. In tal caso saranno convocati i genitori degli alunni interessati per una scelta comune d'intervento tesa alla formazione culturale ed educativa.

24.5 - Comunicazioni e appuntamenti con la Presidenza

- I genitori che desiderano comunicare con il Capo d'Istituto possono chiamare al n° tel. 0345.43620
- Il Capo d'Istituto riceve il pubblico dalle ore 9,30 alle ore 12,00. Considerato che, per motivi legati al suo lavoro, il Dirigente Scolastico è soggetto a spostamenti anche non previsti, è consigliabile concordare preliminarmente gli appuntamenti tramite telefono.

24.6 - Diritto di Assemblea

- 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.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola.

24.7 - Assemblea di classe, sezione

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

24.8 - Assemblea di plesso, scuola

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

24.9 – Contributi delle famiglie

- Per realizzare determinate attività, in caso di scarsità dei fondi necessari, la scuola può richiedere un contributo volontario alle famiglie.

24.10 - Raccolta di fondi

- La raccolta di fondi nelle scuole non è consentita per iniziative di qualsiasi natura.

CAPITOLO IV - ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Art. 25 – Modalità di accesso

25.1 – Accesso dell'utenza

- L'accesso all'edificio scolastico è consentito, in via normale e negli orari stabiliti, a tutti gli addetti all'attività scolastica (alunni, personale docente, personale non docente, genitori, nell'ambito del servizio o dei rapporti Scuola - Famiglia) per lo svolgimento dell'attività stessa.
- Non è consentita la permanenza *dei genitori nelle aule o nei corridoi* all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
- All'inizio di ogni anno scolastico il Capo d'Istituto comunicherà gli orari di ricevimento del pubblico all'utenza.

25.2 – Accesso di estranei

- L'accesso degli estranei all'edificio scolastico è rigorosamente sorvegliato.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 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 segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.
- Per essere ricevuti dal Dirigente Scolastico è opportuno fissare un appuntamento o telefonare per accertarne la disponibilità.
- I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- Gli estranei che accedono all'edificio scolastico a qualsiasi titolo devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPITOLO V – COMUNICAZIONI E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 26 - Comunicazioni all'interno della scuola

- Le comunicazioni avvengono attraverso le seguenti modalità:
 1. sito della scuola;
 2. affissione all'albo e nelle bacheche;
 3. circolari;
 4. avvisi;
 5. distribuzione di materiale informativo.
- Le comunicazioni alle famiglie verranno inviate tramite fotocopie, opuscoli e/o avvisi sul diario/libretto degli alunni. Si invita ad un controllo sistematico.
- Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico:
 - ⊙ i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono distribuire ai genitori della classe, tramite gli alunni, comunicazioni relative alle loro competenze;
 - ⊙ il Comitato dei genitori può distribuire ai Rappresentanti di classe, tramite gli alunni, comunicazioni strettamente legate all'attività dell'Organo stesso;
 - ⊙ il Consiglio d'Istituto può distribuire, tramite gli alunni, comunicazioni a tutti i genitori.
 - ⊙ Enti e Associazioni che svolgono un ruolo culturale/educativo/ricreativo possono distribuire, al personale scolastico e agli alunni comunicazioni e materiale informativo relativi alla propria attività.
- È 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).
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo e la vendita al suo interno di qualsiasi tipo di materiale.

Art. 27 - Trasparenza e accesso ai documenti scolastici

27.1 – Indicazioni generali

- Il D.L. n. 33 del 14/03/2013 art.5 regola l'accesso civico a dati e documenti. Esso comporta il diritto di chiunque di richiedere dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

27.2 – Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

Art. 1 – Fonti e finalità

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.
2. L'Istituzione scolastica individua le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nella propria disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
3. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 3 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 4 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;

documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 5 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 6 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 7 – Tipologia di dati

1. Sul piano oggettivo, i dati si suddividono in dati personali comuni, dati sensibili caratterizzati dall'idoneità a rivelare origine etniche razziali, convinzioni politiche e religiose o relative alla partecipazione a sindacati; dati supersensibili, cioè, quelli relativi allo stato della salute ed alla vita sessuale nonché quelli relativi ai precedenti giudiziari.

Art.8 – Soggetti del procedimento di accesso

1. **Titolare:** è l'istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (Dirigente Scolastico)

2. **Responsabile:** in base alla concreta organizzazione della scuola, il DS può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il referente di plesso (per i trattamenti effettuati nel plesso); il referente di classe; i prestatori "esterni" di servizi che si svolgono "dentro" la scuola.....

3. **Incaricati:** Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati

4. **Interessato:** la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

Art. 9 – Fasi del procedimento

1. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a) ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);

b) verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;

c) ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;

d) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;

e) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

f) emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

6. Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla Legge 241/90.

Art. 10 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
2. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
3. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
4. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
5. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 11 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto d'accesso

1. All'atto di presentazione dell'istanza ovvero allegato alla stessa, il richiedente deve depositare la copia di un valido documento di identificazione.
2. Coloro che presentano richiesta, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (oltre il caso di rappresentanza legale) è necessario allegare il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo che può essere costituito da un atto di delega dell'interessato, corredato di copia del documento del delegante.

Art. 12 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

9. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe;
- i registri dei docenti antecedentemente alla valutazione periodica;
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti antecedente - mente alla valutazione periodica;
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione.

Art. 13 - Comunicazione al richiedente

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli OO.CC. devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

2. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente

3. Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Art. 14 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. È vietato fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione e fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 15 - Responsabilità a carico dei richiedenti

1. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

2. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Art. 16 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 17 - Diritto di accesso e diritto alla riservatezza

1. Con la sentenza n. 4999 del 28 settembre 2007, il Consiglio di Stato ha sancito che il diritto all'informazione e quello alla privacy costituiscono due interessi di rango primario che, in quanto tali, devono ritenersi entrambi meritevoli di costante ed adeguata tutela da parte dell'ordinamento giuridico. Il primo si realizza attraverso l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa e si basa sull'esigenza di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa; il diritto alla riservatezza dei soggetti terzi, invece, inerisce alla sfera degli assetti privatistici e si traduce nella necessità di garantire la segretezza dei c.d. dati sensibili, quali risultano individuati e definiti dal legislatore nella normativa di riferimento (D. Lgs. n. 196/2003), che specificamente contiene la disciplina della protezione dei dati personali.
2. Nel contrasto tra diritto di accesso agli atti amministrativi e diritto alla privacy, va privilegiato il diritto di accesso, considerando per converso recessivo l'interesse alla riservatezza dei terzi, quando l'accesso stesso sia esercitato per la difesa di un interesse giuridico, nei limiti in cui esso sia necessario alla difesa di quell'interesse (Cons. Stato, Sez. VI, 20 aprile 2006, n. 2223).
3. Secondo il comma 7 dell'art. 24 Legge 241/90, deve essere comunque consentito l'accesso allorché la conoscenza del documento cui si riferisce l'istanza ostensiva sia necessario per curare e difendere i propri interessi giuridici ove, nei documenti, vi siano dati comuni.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
5. A mente dell'articolo 60 del Dlgs 196/2003, il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
6. Il Garante della privacy, pur confermando che il diritto di accesso prevale su quello alla riservatezza, afferma la necessità di trovare un equo bilanciamento tra i due diritti, anche prevedendo modalità alternative di accesso, quale il rilascio di copie con oscuramento dei nomi di coloro a cui i dati si riferiscono.

TITOLO II – COPIA DEI DOCUMENTI

Art. 18 - Diritto al rilascio di copia dei documenti

I titolari di un interesse giuridicamente rilevante hanno diritto di richiedere copia di tutti gli atti e dei provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 19 - Procedura per ottenere copia dei documenti

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia: “atto efficace, non esecutivo”.

Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a destra la dicitura “copia” e deve sempre essere rfirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto (e/o DSGA), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web all'indirizzo: www.icsangiovannibianco.gov.it, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, ubicato in San Giovanni Bianco, Via Castelli 19, dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00 dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- con posta ordinaria, inviando all'Ufficio di segreteria, la domanda compilata, utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- tramite PEO istituzionale: bgic86900v@istruzione.it o PEC BGIC86900V@PEC.ISTRUZIONE.IT utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la copia in pdf del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Art. 20 - Termine per il rilascio delle copie

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Art. 21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dall'art.3, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Nel caso di richiesta formale, il diniego va dato per iscritto, notificato all'interessato e deve contenere i motivi che giustificano il rigetto, nonché agli organi a cui il richiedente può proporre il ricorso, mediante raccomandata A.R.

Art. 22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art. 23 - Rimedi in caso di ritardo o rifiuto di visione o di rilascio di copia dei documenti

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere nel termine di trenta giorni dalla notifica o dal silenzio-rifiuto o dal differimento al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente o presentare ricorso innanzi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 24 – Costi per rilascio di copie e costi di notifica

1. La presa visione dei documenti è gratuita; il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato di seguito.
2. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto
3. richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
4. Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
5. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
6. Il pagamento verrà effettuato tramite bonifico bancario presso UBI Banca – Filiale di San Giovanni Bianco IBAN IT29J031115344000000071835 intestato all'Istituto Comprensivo di San Giovanni Bianco con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.
7. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
8. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

CAPITOLO VI – CRITERI GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DIDATTICO

Art. 28 - Criteri per la formazione delle classi prime

- Nel rispetto della normativa vigente che regola il rapporto alunni/classe, il Collegio dei Docenti propone i criteri per la formazione delle classi prime che vengono successivamente esaminati e deliberati dal Consiglio d'Istituto.
- Il Consiglio d'Istituto stabilisce come criterio fondamentale per la formazione delle classi prime che esse debbano essere il più possibile eterogenee al loro interno e il più possibile omogenee fra di loro, al fine di perseguire l'uguaglianza educativa come raggiungimento dei massimi traguardi educativi e cognitivi per tutti gli alunni, in riferimento al loro punto di partenza. È opportuno quindi che le classi siano omogenee tra di loro e disomogenee al loro interno affinché nessuno parta da una situazione iniziale particolarmente avvantaggiata o svantaggiata.
- Coerentemente alle finalità citate, vengono stabiliti i criteri per la formazione delle classi che consentano di suddividere la popolazione scolastica in fasce omogenee, da cui poi estrarre un numero di alunni da distribuire nelle singole classi.
- Il Collegio dei Docenti nomina una Commissione, composta da docenti di ruolo, per la formazione delle classi. Tale commissione opera esclusivamente in base ai criteri approvati dal Consiglio d'Istituto e non sono prese in considerazione richieste dei genitori se non scritte e motivate.
- Il Consiglio d'Istituto, sulla base anche delle esperienze pregresse, sentito il Collegio dei Docenti, stabilisce che ciascuna classe sia composta da alunni distribuiti in modo equanime in base alle seguenti variabili:
 - ▶ fasce di livello e attitudini rilevabili dalla documentazione della Scuola di provenienza, dalle informazioni e dalle indicazioni degli insegnanti della scuola dell'infanzia e delle classi quinte della scuola primaria, anche in ordine ad eventuali problemi di carattere educativo (socializzazione, gruppo di provenienza della stessa classe, situazioni familiari, ecc...) e dai risultati della Commissione "Continuità".
 - ▶ paese di residenza e territorialità, evitando di separare gli alunni dello stesso paese o della stessa frazione se in numero esiguo;
 - ▶ nel caso di fratelli che frequentano la stessa classe si dovrà tenere in considerazione il parere dei genitori.
 - ▶ equilibrio in ogni classe del numero di maschi e femmine;
 - ▶ equilibrata suddivisione per nazionalità di provenienza;
 - ▶ i ripetenti sono di norma ammessi a frequentare la stessa sezione dell'anno precedente salvo: indicazioni diverse del Consiglio di Classe che ha valutato la non ammissione alla classe successiva oppure su richiesta dei genitori per comprovate motivazioni che devono essere approvate dal D.S.
 - ▶ la presenza di un alunno disabile può determinare un numero inferiore di alunni nella classe .
 - ▶ gli alunni che giungono ad anno scolastico iniziato sono ammessi dal Dirigente scolastico nella classe ritenuta più idonea.

Art. 29 - Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

- Nell'ambito delle disposizioni di legge (art. 491 D. Lvo n. 297/94) e del C.C.N.L. il Collegio Docenti, sulla base dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto, formula al Dirigente Scolastico una serie di proposte per la formulazione dell'orario Scolastico.
- Il criterio fondamentale è quello dell'equa distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro degli alunni nell'arco della settimana.
- Tale criterio va temperato:
 - con le esigenze del docente di avere un orario di lavoro che gli consenta di operare al meglio ed in maniera equilibrata;
 - in considerazione degli impegni degli insegnanti che prestano servizio in altre scuole.
- Si darà precedenza ai criteri didattici onde salvaguardare gli interessi degli allievi.
- I pomeriggi scelti per le riunioni dei docenti saranno concordati con la dirigenza (di norma il Martedì).
- Si cercherà di dare uniformità di trattamento per tutti i docenti (esempio numero ingressi alla prima ora, numero uscite all'ultima ora).
- Le ore a disposizione potranno essere utilizzate per attività di recupero, approfondimento, progetti.

Art. 30 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

- L'assegnazione dei docenti alle classi è una prerogativa del Dirigente Scolastico.
- I criteri principali sono quelli della continuità didattica e dell'equa ripartizione dei docenti di ruolo nelle diverse classi.
- Questo significa che, salvo casi particolari, verrà garantita, innanzitutto, la continuità della presenza dei medesimi docenti nelle stesse classi e in quelle successive.

CAPITOLO VII – USO DEL MATERIALE, DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI SPAZI

Art. 32 - Concessione in uso dei locali e delle attrezzature didattiche e sportive ad altre scuole in orario scolastico

- La concessione in uso delle attrezzature e dei locali dell'Istituto è regolata in particolare dall'art. 12 della L.517/77 che detta: "Il Consiglio d'Istituto consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola".

Art. 33 - Concessione in uso degli spazi e delle attrezzature sportive fuori orario scolastico per attività culturali, sociali e civili

- La concessione in uso degli spazi e delle attrezzature sportive fuori orario scolastico è disposta sempre dall'art. 12 della L. 517/77 che detta: "Gli edifici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei Consigli d'Istituto.
- Il Dirigente Scolastico dovrà vagliare le richieste d'uso e operare vigilanza affinché i criteri d'uso siano rigorosamente osservati, essendo i locali e le attrezzature della scuola prioritariamente utilizzati dagli alunni.

Art. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica

- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (LIM, macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 35 - Uso del materiale presente nell'Istituto

- La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo-didattico. Il materiale didattico in dotazione può essere utilizzato dai docenti operanti nelle varie sedi dell'Istituto.
- Lo stesso materiale va riconsegnato in tempi ragionevoli per permetterne l'utilizzo da parte di altri colleghi.
- I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 36 - Uso dei laboratori e aule speciali

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che 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...
- 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.
- 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 alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
- L'insegnante qualora dovesse rilevare danni o anomalie, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di laboratorio e/o al Dirigente Scolastico.

Art. 37 - Funzionamento laboratori / palestra / aule speciali

- Al fine di utilizzare al meglio gli spazi disponibili, i sussidi e le attrezzature didattiche, il funzionamento della biblioteca, della palestra, dei laboratori e delle aule speciali è regolato da appositi regolamenti.

37.1. Aula audiovisivi

- L'uso degli audiovisivi (videoregistratore, diaproiettori, episcopio, lavagna luminosa) è accessibile a tutti gli insegnanti, purché in possesso delle necessarie conoscenze tecniche.
- Al fine di specializzare l'uso dell'aula audiovisivi, che concentra una costosa strumentazione, vi si devono svolgere esclusivamente le seguenti attività:
 - ⇒ visione programmi televisivi
 - ⇒ visione videocassette o DVD, DVX
 - ⇒ uso episcopio
 - ⇒ uso lavagna luminosa
 - ⇒ proiezione diapositive.

- L'insegnante che vuole utilizzare l'aula audiovisivi, al fine di ottenere la massima resa e durata delle varie apparecchiature, deve:
 - ⇒ annotare sull'apposito tabellone il giorno, l'ora e la classe interessata all'attività indicata;
 - ⇒ garantire gli strumenti da un utilizzo avventato;
 - ⇒ non spostare le apparecchiature dalla loro collocazione;
 - ⇒ evitare l'uso delle apparecchiature da parte degli alunni.
- dopo l'uso:
 - ⇒ assicurarsi che le apparecchiature siano spente e in ordine;
 - ⇒ rimettere il materiale utilizzato al proprio posto;
 - ⇒ riconsegnare le chiavi degli armadi e dell'aula al personale ausiliario.

37.2. Utilizzo attrezzature e sussidi audiovisivi

- Per l'uso dell'aula audiovisivi occorre attenersi al calendario stabilito.
- Nel caso in cui si riscontrassero delle anomalie di funzionamento degli strumenti si prega di avvisare immediatamente i Responsabili di laboratorio, la Segreteria o la Dirigenza.
- Per garantire il buon funzionamento degli strumenti è necessario rispettare le precauzioni indicate nei manuali d'uso delle apparecchiature.

37.3. Laboratorio di Informatica

- I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico (secondaria);
- Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
- Gli allievi devono:
 - sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio;
 - accedere alle postazioni in modo ordinato e senza spingere, evitando di calpestare i cavi elettrici;
 - stare composti al proprio posto evitando movimenti bruschi che possano causare la caduta o il danneggiamento delle attrezzature;
 - non manomettere i cavi di alimentazione o di connessione delle varie componenti;
 - accendere l'apparecchio e seguire le procedure indicate dall'insegnante;
 - trattare con cura le apparecchiature;
 - non toccare gli schermi dei monitor;
 - non eseguire operazioni di propria iniziativa che possano danneggiare le attrezzature o i programmi;
 - chiedere l'intervento dell'insegnante in caso di difficoltà;
 - uscire da tutte le applicazioni terminata la lezione;
 - ricordarsi sempre di spegnere la macchina.
 - rimettere a posto tutto il materiale che è stato utilizzato.
 - sistemare le sedie prima di uscire.
 - Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
 - Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
 - È possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione dell'insegnante. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
 - Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Staccare l'interruttore generale.
 - Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
 - La violazione delle presenti disposizioni comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alle risorse informatiche.

37.4. Laboratori di Educazione Artistica / Educazione Tecnica

- Accedere ai posti di lavoro in modo ordinato e senza spingere.
- Prendere gli attrezzi ed il materiale in modo ordinato.
- Stare composti al proprio posto evitando movimenti bruschi ed operazioni che possano causare danni alle cose o ai compagni.
- Utilizzare solo le attrezzature ed il materiale indicati dall'insegnante.
- Avere cura del materiale e delle attrezzature.
- Seguire le procedure di lavoro fornite dall'insegnante.

- In caso di difficoltà chiedere l'intervento dell'insegnante.
- Usare gli accorgimenti necessari per sporcare il meno possibile.
- Terminato il lavoro, pulire i banchi e raccogliere eventuale materiale di scarto.
- Riporre il materiale e gli attrezzi al loro posto lasciando l'aula in ordine.

37.5. Biblioteca

- L'Istituto è dotato, nelle varie sedi, di una biblioteca contenente libri per alunni, per docenti, opere di consultazione e riviste didattiche. Ogni volume è registrato in un catalogo per autore sul quale va apposta la firma di chi ritira il testo e vanno registrate la data di ritiro e di riconsegna.
- L'accesso alla biblioteca è consentito in orario stabilito ad alunni, docenti, personale non docente e genitori.
- L'utente è tenuto a consegnare il libro entro il tempo concordato con il responsabile. In caso di smarrimento o danneggiamento dei volumi, l'utente provvederà all'acquisto di una nuova copia.
- Gli alunni devono accedere alla biblioteca accompagnati dall'insegnante di classe o da un Collaboratore scolastico.
- In alternativa, l'insegnante può ritirare i testi per la propria classe avendo cura di far compilare il registro dagli alunni e di controllare che i libri vengano riconsegnati nei tempi stabiliti.
- Per evitare cadute di pesi e danni alle persone i testi vanno risistemati in modo corretto.
- A seconda della gravità del danno, chi deteriora o rompe un libro è tenuto a sistemarlo prima della riconsegna o a riacquistarlo.
- Tutti i testi devono comunque essere restituiti entro il 31 maggio per permettere al responsabile della biblioteca di ogni sede di effettuare il necessario controllo.
- In caso di smarrimento colui che aveva preso in prestito il libro è tenuto a comprarlo e consegnarlo alla scuola entro l'ultimo giorno di scuola, pena l'addebito a suo carico del valore del testo in base all'ultimo listino prezzi.

37.6. Palestra

- Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
- Il personale ausiliario addetto alla pulizia della palestra e dei servizi annessi provvede a tali mansioni al di fuori delle ore di lezione.
- Le classi devono essere accompagnate in palestra dall'insegnante di Ed. Fisica o motoria, o per attività didattiche deliberate dal collegio docenti.
- In palestra è necessario indossare un abbigliamento adatto: scarpe, tuta o divisa da ginnastica; inoltre dovranno lasciare in ordine la palestra, gli attrezzi, i servizi e gli spogliatoi.
- Gli alunni devono sostare negli spogliatoi per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione Fisica restano sotto la sorveglianza dell'insegnante o affidato ad un altro docente/classe.
- Per evitare o limitare al massimo il rischio di infortuni gli alunni devono eseguire esclusivamente gli esercizi e/o i giochi indicati dal docente ed attenersi scrupolosamente alle sue disposizioni

Art. 38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampatore) per uso didattico ed amministrativo, sono utilizzate dal personale preposto al quale ci si rivolge con ragionevole anticipo e comunque non nel periodo che precede l'inizio delle lezioni mattutine. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

Art. 39 - Uso degli apparecchi elettrici e di attrezzature alimentate con corrente elettrica

- Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nel "Documento di valutazione dei rischi".
- Esperimenti di laboratorio da effettuarsi con la corrente elettrica devono realizzarsi solamente con corrente a bassa tensione, utilizzando il trasformatore o le batterie.

CAPITOLO VIII - GESTIONE DELL'EMERGENZA

Art. 40 - Comportamenti

- Nel caso che per motivi di sicurezza e comunque legati alla tutela della salute fisica delle persone si ritenga necessario abbandonare l'edificio scolastico, il personale e gli alunni sono tenuti a seguire le procedure ed i comportamenti indicati nel Piano di evacuazione, contenuto nel Documento di valutazione dei rischi ed esposto all'albo di tutte le sedi dell'Istituto.

CAPITOLO IX - MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO

Art. 41 - Adempimenti

- Il Regolamento Interno è pubblicato sul sito della scuola e viene esposto nelle varie sedi dell'Istituzione scolastica.
- Eventuali modifiche potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza identificata in 2/3, sentito il parere del Dirigente Scolastico e degli altri Organi Collegiali.
- Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, in data 15/12/2017 è affidato al Dirigente Scolastico perchè vigili sulla sua applicazione.

APPENDICE A - STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

- La scuola recepisce e fa proprio lo statuto delle studentesse e degli studenti integrando e adattando alla realtà dell'istituto le norme indicate nel D.P.R. 24 giugno 1998 n.249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è 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 allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale dell'persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anchemediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

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

Art. 4 (Disciplina)

1. Il presente regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la 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.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7 la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- 9-ter.** Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- 10.** Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 11.** Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

- 1.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
- 2.** L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 3.** Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
- 4.** L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
- 5.** Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 6.** Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
- 7.** L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

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

Art. 6 - (Disposizioni finali)

- 1.** I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
- 2.** Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
- 3.** È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

APPENDICE B - ORGANO DI GARANZIA

- L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
- L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto degli studenti.
- 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.
- 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.
- 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.
- L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 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.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento importante di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Le visite e i viaggi di istruzione devono essere proposte dai Consigli di classe, approvate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.
- Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito, entro i limiti delle risorse finanziarie a disposizione, in modo da pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per durata e scelta delle località, siano effettivamente realizzabili con la presenza pressochè totale degli alunni delle classi interessate.
- Le visite e i viaggi d'istruzione devono essere predisposti per classi intere e possono essere effettuati almeno con il 70% degli alunni di ciascuna classe interessata.
- Nessun alunno può partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione se non ha l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci.
- Tutti i partecipanti devono essere obbligatoriamente coperti da polizza assicurativa.
- Per tutta la durata della gita dovrà essere garantita la tutela degli alunni.
- La partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al personale della scuola. Eventuali presenze di genitori, purché motivate dai docenti, saranno autorizzate dalla Dirigenza.
- In caso di adesione alla visita d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la sua quota in quanto essa concorre alla determinazione della spesa. Se le norme che regolano il contratto con la ditta di trasporto e/o con la struttura ospitante lo consentono dovrà corrispondere solo la "penale" prevista, in caso contrario dovrà sopportare l'intero costo della visita d'istruzione.
- Tenuto presente che il bilancio della scuola non consente di assegnare adeguati contributi per queste iniziative, le spese sono a totale carico delle famiglie degli alunni.
- Nella scelta dei mezzi di trasporto ci si deve rivolgere a Ditte di autotrasporti o ad Agenzie di viaggio che offrano le maggiori garanzie di serietà, capacità e professionalità.
- Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
- Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione predispone la documentazione almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Dirigente Scolastico di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
- Se necessario la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
- Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
- Le proposte devono essere approvate dai Consigli con congruo anticipo, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
- Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
- A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
- I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei partecipanti e dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
- I docenti accompagnatori sono tenuti ad avvisare la segreteria (in orario scolastico) in caso di ritardo imprevisto nel rientro.
- In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole del 70%, almeno, degli alunni.
- Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto Scolastico.
- L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE D - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

→ **Obblighi da parte dell'infortunato:**

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente in servizio;
- far pervenire, entro 24 ore, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

→ **Obblighi da parte del docente:**

- prestare assistenza all'alunno, eventualmente far intervenire la squadra d'emergenza e/o il 118 attivando comunque le procedure individuate nei piani d'emergenza. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare entro 24 ore 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:**

- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente) e procedere all'eventuale denuncia all'INAIL secondo le indicazioni normative.

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

→ **Obblighi da parte dell'infortunato:**

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al docente accompagnatore;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

→ **Obblighi da parte del docente:**

- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

→ **Obblighi da parte della segreteria:**

- quanto previsto al punto 1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

→ **Obblighi da parte dell'infortunato:**

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare entro le 24 ore, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere entro 24 ore e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

→ **Obblighi da parte della segreteria:**

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

APPENDICE E - CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

- Nel rispetto di eventuali protocolli d'intesa con le varie Amministrazioni Comunali, 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.
- I locali scolastici possono essere concessi previo versamento di un contributo da parte dei richiedenti o a titolo gratuito, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale.

Art.2 - Criteri di assegnazione

- I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - alla natura del servizio prestato;
 - considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.
- Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.3 - Doveri del concessionario

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

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
- L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

- L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni ed orari in cui non sono previste attività didattiche.

Art.6 - Usi incompatibili

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

Art.7 - Divieti particolari

- L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
 - è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

- Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto sia all'Ente proprietario dei locali sia all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.
- Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita.
- Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

- Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.
- Qualora per qualsiasi motivo l'attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

Art. 10 – Accertamento di danni

- Qualora si siano verificati dei danni il Dirigente scolastico ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
- La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto e si agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'attività ove questi non provvedano spontaneamente alla loro copertura.

Art.11 - Concessione gratuita

- Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
- La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12 - Provvedimento concessorio

- Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Sindaco e dovrà contenere:
 - le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'eventuale importo da versare alla scuola a titolo di contributo;
 - il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica e in caso di mancato rispetto delle clausole.

APPENDICE F - SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001)

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

- Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 (Regolamento di contabilità), 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;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 - Formazione dei contratti

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

1. Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispose uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
2. 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.
3. 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

- 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.

- 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

- Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 4.000,00. IVA esclusa.

- 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

- I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 7.

- 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;

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- acquisto di immobili.

- b) dal Dirigente nei seguenti casi:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;

- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6 - Deliberazione a contrattare

- 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.
- 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.
- Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 7 - La scelta del contraente

- Alla scelta del contraente si può 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.
- 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.
- 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.

CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 8 - La lettera d'invito alle gare

- 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 1/2/2001, 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.
- I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
- Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
- si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;

- non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 9 - Le offerte

- 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, secondo le esigenze contingenti.
- 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.
- 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.
- Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
- Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato o a mano.
- Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
- Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
- Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
- I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
- 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.
- 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.
- 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.
- Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
- 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.
- 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.
- Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art.10 - Annullamento e revoca della gara

- L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato

solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

- 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. 11 - Contenuti del contratto

- 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.

- 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. 12 - Stipula dei contratti

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

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

- I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a. per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

b. per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).

Art. 13 - Inadempienze contrattuali

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

- 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. 14 - Contratti di sponsorizzazione

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

⇒ in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

⇒ 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.

⇒ non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

⇒ 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.

Art. 15 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

- Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

• 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;

• precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

• precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

• precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

• precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

• precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

• il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza,

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

Art. 16 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

Art. 17 - Contratti di prestazione d'opera

- All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
- 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.
- I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
- Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
- I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
- 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.
- 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.
- 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.

Art. 18 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

- I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del D.I. n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
- Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
- 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:
 - sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
 - non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
 - sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
 - nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
 - nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
- Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

APPENDICE G - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI (ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001)

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

- 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 richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 - Requisiti professionali

- Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

- I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

- 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.

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

- 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.

Art.4 - Determinazione del compenso

- I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

- Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

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

- 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.

- 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.

- 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.

Art.6 - Stipula del contratto

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

- Nel contratto devono essere specificati:

- ⇒ l'oggetto della prestazione;
- ⇒ i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- ⇒ il luogo della prestazione;
- ⇒ il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale;
- ⇒ le modalità di pagamento del corrispettivo;
- ⇒ 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.

- Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

- 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.
- La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
- I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
- Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
- È 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

- 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:
 - ⇒ che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - ⇒ che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - ⇒ di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

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

- 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.
- L'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 da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.