



ISTITUTO COMPENSIVO

“CAMPANELLA - STURZO”

Viale Bummacaro nn°8 e 13 – CATANIA - Telefono 095 575046

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente regolamento di Istituto disciplina la vita della comunità scolastica in tutte le sue componenti: dal dirigente scolastico ai docenti, agli studenti, al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario; ognuno di essi è tenuto a conoscere le regole al fine di garantire un funzionamento della scuola ordinato e responsabile, con la speranza che non siano vissute come una costrizione, ma un aiuto a collaborare insieme, per far sì che la scuola sia un luogo formativo per l'istruzione, la cultura e la crescita delle persone. È nelle regole, e nel rispetto di esse, che la nostra libertà prende corpo e valore nella convivenza civile di una comunità scolastica.

Regolamento di Istituto

Il Consiglio di Istituto

- Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
Vista gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
Visto il D.I. 01/02/2001, n. 44;
Visti i DD.PP.RR del 24/06/1998, n. 249 e 21/11/2007, n. 235;
Valutata l'opportunità di sostituire integralmente il Regolamento d'Istituto attualmente in vigore;

ADOPTA

nella seduta del giorno 02 Dicembre 2014 con delibera n. 3 il seguente Regolamento:

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere inoltrata col mezzo ritenuto più rapido.

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

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

Art. 2 - Validità sedute

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

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

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

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

Art. 4 - Diritto d'intervento

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

Art. 5 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno 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 dell'effettuazione delle stesse nessuno può più prendere la parola.

Art. 6 - 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 persone che possono essere individuate.

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

La votazione non può validamente avere luogo se non si raggiunge il numero legale dei componenti del consiglio.

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

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

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

Art. 7 - Processo verbale

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

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

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 solare.

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 dal Dirigente Scolastico in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva e viene affisso all'albo OO.CC. entro gli otto giorni consecutivi dalla data di approvazione.

Art. 8 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, di cui al presente regolamento, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina, durante la prima convocazione utile, di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

Art. 9 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

Art. 10 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti del Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può, inoltre, costituire commissioni.

10. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere alle stesse, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. 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.
12. La pubblicità del verbale del C.d.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio e dal Presidente.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il Consigliere, assente per tre volte consecutive e che non ha prodotto apposita giustificazione, sarà dichiarato decaduto. Le giustificazioni vanno inoltrate al Presidente attraverso la segreteria della Scuola e saranno esaminate dal Consiglio; nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica.

[Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica](#)

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge al suo interno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C. di I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri.

[Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti](#)

1. Il C. dei D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C. dei D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di referenti e speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e viene affisso all'albo OO.CC. entro i otto giorni consecutivi dalla data di approvazione; lo stesso sarà sottoscritto dal segretario e dal Dirigente Scolastico, il quale siglerà ogni pagina del verbale.
5. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D. S.
 - a. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94
 - b. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e/o di Intersezione è presieduto dal DS, da un collaboratore del preside o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Consiglio di classe, formato da tutti i Docenti che operano nella classe, si riunisce periodicamente per progettare le attività da svolgere in classe.

Il Consiglio di classe inoltre:

- a) progetta i percorsi formativi della classe e del singolo alunno, adeguando ad esso gli interventi operativi;
 - b) definisce attività, tempi, metodi, strumenti per la realizzazione dei percorsi utilizzando il contributo delle varie discipline;
 - c) valuta periodicamente i risultati degli interventi sugli alunni e le scelte didattiche dei docenti al fine di adeguare l'azione didattica ai bisogni dell'utenza.
4. I docenti individuati dal Dirigente scolastico assumono il ruolo di coordinatori/segretari di ciascun Consiglio di Classe.

CAPO II

DOCENTI

Art. 16 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti di scuola dell'infanzia attendono l'arrivo degli allievi in classe. I docenti di scuola primaria e secondaria di primo grado attendono gli alunni negli spazi assegnati alle rispettive classi.
2. Il docente della prima ora ha l'obbligo di annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente della prima ora, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dopo avere annotato nell'apposito spazio del registro di classe l'omessa consegna, lo ammetterà, in ogni caso, in classe. Il giorno successivo l'alunno sarà ammesso solo se accompagnato dal genitore. L'assenza superiore a cinque giorni deve essere giustificata con certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.
L'alunno mancante di tale certificato non può essere ammesso in classe e lo stesso stazionerà nella zona antistante gli uffici di presidenza nell'attesa che i genitori vengano informati dall'ufficio della didattica. Gli insegnanti della prima ora ammettono in classe gli alunni ritardatari, registrando l'orario di entrata e la giustificazione.
Qualora gli alunni siano sprovvisti di giustificazione, essi saranno chiamati a giustificare il ritardo il giorno successivo, per mezzo libretto, e comunque con tolleranza sino a tre giorni. Nel caso di ritardi abituali, saranno avvertiti i rispettivi genitori.
Mensilmente il Docente Coordinatore controllerà i ritardi effettuati dagli alunni e contatterà le famiglie; per gli alunni che abitualmente arrivano in ritardo sarà data comunicazione scritta all'ufficio della didattica.
3. Gli alunni possono entrare dopo la prima ora o uscire prima della fine delle lezioni, solo se accompagnati da un genitore munito di documento di identità e comunque per necessità certificate. In caso di impedimento di tutti e due i genitori è necessaria delega scritta presentata preventivamente presso l'ufficio di Presidenza. La relativa autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo sostituto.
4. Gli insegnanti di scuola dell'infanzia e primaria consegneranno gli alunni ai genitori o agli adulti delegati.

5. Relativamente agli alunni di scuola dell'infanzia, si precisa che l'omessa vigilanza anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, configura responsabilità personale ai sensi dell'art. 593 del codice penale, che assimila il bambino di scuola dell'infanzia a "bambino bisognoso di soccorso". Pertanto sarà cura sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.
6. I docenti coordinatori/segretari devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo, recapito telefonico e firma del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. Una copia dovrà essere riposta in luogo non accessibile ad estranei ed una presso l'ufficio di segreteria.
7. I docenti della scuola secondaria indicano giornalmente sul registro di classe le attività svolte, le stesse settimanalmente vengono annotate dai docenti della scuola primaria nel registro della programmazione.
8. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere custoditi negli armadi e/o cassetti personali chiusi a chiave, è assolutamente vietato portarli fuori dalla scuola.
9. I docenti giornalmente appongono la propria firma nel registro generale delle presenze.
10. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, provvedendo ad effettuare il cambio d'aula con la massima celerità, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi e segnalando al personale ausiliare al piano che la classe è in attesa dell'insegnante.
11. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza si accentua, in ragione della maggiore pericolosità di questa attività. (La giurisprudenza ha ritenuto che, la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce un'ipotesi di colpa grave, poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi [Corte dei Conti, Sez. Reg. Umbria 25/8/1997, n. 373]).
Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto una scrupolosa vigilanza idonea ad evitare pericoli.
12. Durante la ricreazione intesa come sospensione dell'attività didattica ma non di quella educativa, i Docenti vigilano scrupolosamente tutti gli alunni loro affidati per tutto il periodo assumendosene in toto la responsabilità. La ricreazione si svolge, per la scuola primaria dalle ore 10:25 alle 10:40 per la sede centrale e dalle ore 10:30 alle 10:45 per la sede plesso; per la scuola secondaria di primo grado dalle ore 10:45 alle 11:00 per la sede centrale e dalle ore 10:50 alle 11:05 per la sede plesso.

13. Durante la ricreazione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, non è consentito autorizzare gli alunni a recarsi in bagno, mentre si consente agli alunni di recarsi in bagno, uno alla volta, 10 minuti prima e 10 minuti dopo la ricreazione per consentire un maggiore controllo da parte del personale e migliore fruizione dei servizi. I docenti curano di regolamentare attivamente l'accesso ai servizi igienici. Inoltre i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici; eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando trattasi di episodi di violenza: materia di valutazione disciplinare.
14. Durante la prima ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe alcun alunno per andare in bagno, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Nelle ore successive, gli alunni possono uscire uno alla volta.
15. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
16. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini.
17. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e accompagnano in fila per due gli alunni sino al portone d'ingresso della scuola.
18. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
19. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
20. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
21. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all' R.L.S. e al D.S.
22. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e gli stessi saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
23. I docenti, oltre quelli programmati, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie.
24. 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, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, è opportuno accertarsi che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

25. 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 al personale tutto.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
27. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
28. I docenti coordinatori/segretari del Consiglio di interclasse/classe, coadiuvati dagli altri docenti, sono tenuti a raccogliere le ricevute degli avvisi notificati alle famiglie e consegnarli all'ufficio di presidenza nel più breve tempo possibile.
29. I docenti, in servizio nella classe, in caso di assemblee, scioperi, visite didattiche, ..., sono tenuti a controllare che: tutti gli alunni abbiano portato l'accusa ricevuta degli avvisi. In caso contrario devono segnalare il nominativo al Dirigente scolastico o a un suo sostituto per gli adempimenti del caso.
30. I docenti di Ed. Fisica devono terminare la lezione 5 minuti prima del suono della campana in modo tale che gli alunni si trovino in classe all'inizio dell'ora successiva e abbiano il tempo di riposarsi e andare in bagno.
31. I docenti impegnati in attività pomeridiane extracurricolari, devono chiedere la giustificazione dell'eventuale assenza dell'alunno. Nel caso di più giorni di assenza, i docenti devono contattare la famiglia.
32. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
33. I docenti osserveranno il divieto di fumo in tutti i locali della scuola ed anche negli spazi esterni di pertinenza della scuola
34. I docenti al termine delle lezioni si atterranno alle seguenti disposizioni:
- tutti gli alunni dovranno essere pronti ad uscire dalle classi al suono della campana
 - tutti gli alunni dovranno uscire dalle proprie classi in fila per due e scendere le scale ordinatamente;
 - i docenti dovranno accompagnare gli alunni sino al portone d'ingresso.
35. I docenti, fermo restando la libertà individuale, indossano un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. 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 afferiscono con l'istituzione scolastica.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
7. È fatto obbligo al personale amministrativo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali.
8. Il personale amministrativo osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola ed anche negli spazi esterni di pertinenza della scuola.
9. È fatto divieto al personale amministrativo di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. coadiuvano con il personale docente durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - b. saranno facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - h. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - i. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - j. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - k. evitano di parlare ad alta voce;
 - l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
 - m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
 - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- o. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
 - p. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - q. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria dove segnaleranno l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - r. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte e le finestre delle aule ;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della stessa si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
6. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
7. Il personale collaboratore scolastico osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
8. È fatto divieto ai collaboratori scolastici di utilizzare per motivi personali il telefono cellulare durante l'orario di servizio.

CAPO V

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE

Art. 19 – Criteri generali

Sono stabiliti i criteri di seguito specificati per l'accoglimento delle domande d'iscrizione degli alunni dell'Istituto Comprensivo "Campanella-Sturzo" nel caso di eccedenza delle domande rispetto alla ricettività di ciascuna aula/sede d'istituto, ed al numero delle classi che è possibile formare.

Art. 20 – Criteri per l'iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia

Qualora le iscrizioni risultassero in numero superiore al massimo del numero di iscrizioni accoglibili, sarà composta una graduatoria che consideri i seguenti criteri:

1. Bambini di 5 anni di età, anche se iscritti fuori termine;
2. Condizioni di particolare disagio (mancanza o assenza di entrambi o di uno dei genitori, madri lavoratrici, orfani, ...);
3. Presenza in famiglia di figli o di consanguinei di primo grado, conviventi, affetti da handicap grave che richiede assistenza continuativa e documentata dalla competente ASL ai sensi della legge n°104/92, etc;
4. Presenza in famiglia di altri figli minori (fa precedenza il numero) o di persone anziane, conviventi, bisognose di continua assistenza, documentata dal medico;
5. Disagiate e documentate condizioni economiche;
6. Eterogeneità per sesso e per età.

A parità di condizioni, dopo i bambini di 5 anni, sarà data la precedenza ai bambini di maggiore età (4 anni-3 anni).

Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato e documentato all'atto dell'iscrizione; non saranno presi in considerazione requisiti di precedenza presentati dopo il termine previsto per le iscrizioni.

Le istanze presentate oltre i termini di scadenza saranno accolte solo dopo aver esaurito le liste d'attesa di coloro che hanno prodotto la domanda entro i termini, che posseggono i requisiti previsti dalla legge e che pertanto sono già stati comunicati al sistema di anagrafe nazionale.

I bambini che non hanno ancora compiuto 3 anni, potranno essere accolti alle condizioni previste dalla norma vigente.

I bambini che pur essendo stati ammessi alla frequenza risultino assenti per almeno 15 giorni consecutivi senza alcuna giustificazione, saranno depennati d'Ufficio e sostituiti con altri in lista d'attesa entro il termine massimo del 28 Febbraio dell'anno di riferimento.

Eventuali trasferimenti da altre scuole, potranno essere accolti in qualunque momento, a condizione che ci sia disponibilità di posti, con precedenza sulle liste d'attesa; ciò al fine di consentire al bambino trasferito di continuare a beneficiare di un servizio già in godimento.

Dopo il depennamento il bambino potrà essere riammesso alla frequenza, nel corso dell'anno, previa nuova domanda di iscrizione del genitore, subordinatamente alla disponibilità di posti e non necessariamente nella stessa sezione.

Il bambino depennato non ha diritto a riconferma. Il diritto a riconferma è riconosciuto, con priorità sui nuovi iscritti, a tutti i bambini i cui genitori producano regolare richiesta entro il termine previsto per le iscrizioni.

Art. 21 - Criteri per l'iscrizione degli alunni alla scuola primaria e secondaria di primo grado

Le iscrizioni alla scuola primaria e secondaria, in caso di richieste eccedenti, saranno accolte con i seguenti criteri:

1. Vicinioreità della residenza nel comune di ubicazione della sede/indirizzo richiesto;
2. Vicinioreità del domicilio nel comune di ubicazione della sede/indirizzo richiesto;
3. Frequenza di altri fratelli e/o sorelle nello stesso Istituto;
4. Sede di lavoro di dei genitori, o di almeno uno di essi;

A parità di condizioni avranno la precedenza le domande prodotte in data anteriore (facendo riferimento alla data di protocollo).

Le richieste di iscrizione fuori termine, e in corso d'anno, saranno di volta in volta prese in considerazione a seconda della disponibilità dei posti. Rimane inteso che in caso di più richieste contemporanee, fuori termine, la precedenza è regolamentata secondo i criteri di cui sopra.

CAPO VII

ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado entrano secondo gli orari di inizio delle lezioni, deliberati dagli OO.CC. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado si mettono in fila negli spazi loro assegnati nei cortili degli edifici scolastici e al suono della campana, in ordine e in silenzio, accedono alle aule, guidati dai docenti. La Scuola è esonerata da qualsiasi responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso e dopo l'uscita.
4. Gli alunni indossano un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico:
 - Scuola dell'infanzia: grembiule
 - Scuola primaria: grembiule
 - Scuola secondaria di primo grado: abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico (evitare abbigliamento eccessivamente succinto/scollato). In occasione di manifestazioni/eventi gli alunni indossano jeans e maglietta bianca.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato con compagni e adulti, durante il cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso loro correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, lanciare oggetti dalle finestre.
7. Le mancanze di rispetto degli alunni nei confronti dei docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno puniti in base al regolamento di disciplina.

8. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
9. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale colazione. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
10. Ogni studente deve avere cura del proprio corredo e materiale didattico che verrà riposto negli zaini in occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, lasciando in ordine la propria aula.
11. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
12. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
13. È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare i telefoni cellulari a scuola. L'utilizzo sarà sanzionato con il sequestro dello stesso e con adeguate sanzioni disciplinari proporzionali al disturbo apportato alla lezione. L'apparecchio sequestrato sarà custodito in Presidenza e restituito ad uno dei genitori (vedi regolamento sull'utilizzo del cellulare e dei dispositivi elettronici). La scuola non risponde di eventuali furti e/o danneggiamenti del telefono cellulare.
14. Gli alunni in caso di effettiva necessità possono telefonare alle famiglie utilizzando il telefono della scuola; è fatto divieto telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato o ricevere telefonate dai familiari, se non per casi urgenti.
15. Gli alunni della scuola primaria entrano in classe al suono della campana che avverrà alle ore 8.15 per la sede centrale ed alle ore 08:20 per la sede plesso; gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano in classe al suono della campana che avverrà alle ore 08:00 per la sede centrale e alle 08:05 per la sede plesso.
16. Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe, i ritardi vengono annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
17. Mensilmente il Docente Coordinatore/Prevalente controllerà i ritardi effettuati dagli alunni e contatterà le famiglie; per gli alunni che abitualmente arrivano in ritardo sarà data comunicazione scritta all'ufficio didattica.
18. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.
19. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede

- a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se la giustificazione non perviene a scuola entro il terzo giorno seguente l'assenza, l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Se l'alunno si presenta senza il genitore sarà comunque ammesso in classe ma il docente coordinatore avrà cura di convocare il genitore.
20. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. La mancata presentazione del suddetto certificato verrà segnalata al D.S.
 21. Gli alunni, durante il cambio dell'ora, devono attendere l'insegnante dell'ora seguente restando compostamente in classe sotto la sorveglianza del docente uscente o del personale collaboratore scolastico.
 22. La ricreazione si effettua in classe per la scuola primaria dalle ore 10:50 alle 11:10 per la sede centrale e dalle ore 11:00 alle 11:20 per la sede plesso; per la scuola secondaria di primo grado dalle ore 10:50 alle 11:10 per la sede centrale e dalle ore 10.55 alle 11.15 per la sede plesso.
 23. In caso di sciopero del personale il Docente dà avviso ai genitori tramite comunicazione scritta sul diario personale degli alunni. Non sempre, comunque, sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
 24. In caso di circostanze eccezionali (reali situazioni di pericolo) il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto il Dirigente può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.
 25. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.
 26. Gli alunni al termine delle lezioni si atterranno alle seguenti disposizioni:
 - dovranno essere pronti ad uscire dalle classi al suono della campana;
 - dovranno uscire dalle proprie classi in fila per due e scendere le scale ordinatamente;
 - saranno accompagnati sino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico dai docenti in servizio all'ultima ora nella classe.
 27. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
 28. L'alunno che abbia necessità di comunicare con la famiglia, a causa di un malore, è tenuto ad avvisare il docente presente in classe, il quale si curerà di avvertire il personale che provvederà ad informare la famiglia.

29. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi presso i compagni, oltre che dei compiti assegnati, anche di eventuali comunicazioni dettate dalla scuola.
30. Gli alunni si possono recare in palestra solo se accompagnati dal personale docente. Nel corso degli spostamenti dovranno mantenere un comportamento composto e silenzioso.
31. Il Consiglio di Interclasse/Classe potrà valutare l'opportunità della partecipazione degli alunni alle attività extrascolastiche (visite guidate, viaggi di integrazione culturale) qualora si presentino situazioni di mancata osservanza delle regole scolastiche [vedi sanzioni disciplinari].
32. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori durante lo svolgimento di attività programmate. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
40. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici. Questi ultimi 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.

CAPO VII

GENITORI

Art. 23 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori insieme ai loro figli sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità.
3. È necessario che anche 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 avute sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
4. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì; le stesse iniziano alle ore 08.15 e terminano alle ore 13.40 alla sede centrale scuola primaria, mentre iniziano alle ore 08.20 e terminano alle ore 13:45 alla sede plesso; per la scuola secondaria le attività didattiche iniziano alle 8:00 e finiscono alle 14:00 per la sede centrale, mentre iniziano alle 08:05 e finiscono alle 14:05 per la sede plesso. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nei locali dell'edificio scolastico.
5. Gli alunni entrano al suono della campana che avverrà alle ore 8:15 (sede centrale), 8:20 (sede plesso) per la scuola primaria; alle ore 08:00 (Sede centrale), 08:05 (sede succursale) per la scuola secondaria di primo grado.
6. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe, in via del tutto eccezionale, sino alle ore 8.30. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto e comunque con tolleranza sino a tre giorni. Qualora gli episodi di ritardo dovessero ripetersi con frequenza saranno avvertiti i rispettivi genitori.
7. Gli alunni che si dovessero presentare oltre l'orario consentito (8.30), saranno ammessi in classe alla II ora con il permesso del Dirigente scolastico o di un suo sostituto. L'ingresso a seconda ora sarà annotato nel registro di Classe e giustificato dai genitori il giorno successivo.

Mensilmente il Docente Coordinatore controllerà i ritardi effettuati dagli alunni e contatterà le famiglie; per gli alunni che abitualmente arrivano in ritardo sarà data comunicazione scritta all'ufficio didattica che procederà ad informare le famiglie.

8. Al termine delle lezioni i docenti in servizio all'ultima ora accompagneranno gli alunni della classe, in fila per due, sino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico oltre il quale non saranno più sorvegliati. L'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale per eventuali episodi spiacevoli che dovessero verificarsi oltre il suddetto limite (edificio scolastico) dove termina il compito di vigilanza dei docenti e subentra la responsabilità dei genitori.
9. Le richieste d'uscita individuale anticipata possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o da uno dei collaboratori di presidenza. Le stesse saranno autorizzate solo se l'alunno è prelevato da uno dei genitori o da persona delegata.
10. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se la giustificazione non perviene a scuola entro il terzo giorno seguente l'assenza, l'alunno sarà, in ogni caso, riammesso in classe. Il giorno successivo l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Se l'alunno si presenta senza il genitore sarà comunque ammesso in classe ma il docente coordinatore avrà cura di convocare il genitore.

Se l'assenza, dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica.

L'alunno mancante di tale certificato non può essere ammesso in classe e lo stesso stazionerà nella zona antistante gli uffici di presidenza nell'attesa che i genitori vengano informati dall'ufficio-alunni.
11. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico. Non è consigliabile portare consistenti somme di denaro o oggetti di valore; la scuola, comunque, non risponde di eventuali furti o danni.
12. Il telefono cellulare deve rimanere spento durante tutte le ore di lezione, dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita. L'uso improprio comporterà il sequestro dello stesso che verrà restituito al genitore appositamente convocato.
13. Gli alunni durante l'intervallo saranno vigilati dall'insegnante della terza ora.
14. Agli operatori della scuole è vietata la somministrazione di farmaci agli alunni. Eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, previa attenta valutazione concordata con i genitori dell'alunno.

15. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni. In ogni caso ogni genitore è tenuto, nel giorno di indizione di sciopero, ad attendere che l'Istituzione Scolastica pubblichi, entro le ore 8:30, i dati relativi all'adesione allo sciopero del personale e comunichi la permanenza o la non permanenza a scuola dei propri figli.
 16. In caso di assemblee sindacali l'orario delle lezioni, per essere adeguato alla partecipazione da parte del personale stesso, potrà subire adattamenti che saranno comunicati in tempo congruo alle famiglie.
 17. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali cambi di domicilio o di recapito telefonico.
 18. 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 è necessario concordare con l'insegnante, tramite il diario degli alunni, il giorno e l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 19. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto scuola-famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte dall'Istituzione scolastica, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili, anche, altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
 20. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori negli spazi scolastici esterni ed interni.
 21. L'accesso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito solo in casi eccezionali previa autorizzazione del Dirigente. I sigg. Docenti si asterranno, pertanto, dall'intrattenersi con gli stessi per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
 22. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o previo appuntamento.
 23. I genitori, i cui figli, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno, presentare domanda di esonero al Dirigente Scolastico. L'istanza dovrà essere corredata da certificato medico rilasciato dal medico di famiglia su modulo A.S.L.
- Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

24. I genitori separati dovranno chiarire, con documentazione scritta, la loro situazione familiare rispetto ai figli.

Art. 24 - Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni

A seguito di pareri espressi da diverse Avvocature dello Stato, cui hanno fatto seguito relative sentenze, questa Istituzione Scolastica intende adottare, con il presente articolo, disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale dei minori ad essa affidati.

1. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza sugli alunni, dal momento in cui essi entrano a scuola, prima dell'inizio delle lezioni, durante le stesse e al momento dell'uscita degli alunni, spetta al personale Docente (5° comma dell'art. 29 C.C.N.L – Comparto Scuola).
2. In caso di assenza o di ritardo da parte del personale Docente, per causa di forza maggiore, è obbligo del Docente interessato avvisare sia la Segreteria che la sede di servizio per l'adozione delle necessarie misure organizzative, a tutela della sicurezza degli alunni e per la definizione delle conseguenti responsabilità in vigilando.
3. Il personale ausiliario provvederà, comunque, a rilevare prontamente l'assenza/ritardo dei Docenti e nell'eventualità di classi scoperte (ad esempio di attesa di supplente), si conferma l'affidamento temporaneo degli alunni al personale ausiliario (breve durata) o la suddivisione nelle altre classi della scuola: in tal caso il controllo della situazione compete innanzi tutto al personale ausiliario ma, naturalmente, impegna l'attenzione e la disponibilità di tutti gli operatori (in particolare gli insegnanti delle classi adiacenti), nell'interesse primario dei minori.
4. Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda all'interno delle proprie aule senza uscire per i corridoi. Per la Scuola dell'Infanzia e per le classi iniziali della Scuola Primaria è consentita, a discrezione dell'insegnante, l'uscita negli spazi esterni d'uso esclusivo della scuola;
5. E' consentita l'uscita per andare in bagno, salvo i casi di assoluta necessità, una sola volta nel corso della mattinata, a partire dalle ore 9:50 / 10:00. E' cura dell'insegnante fare uscire a tal fine non più di un maschio e due femmine per volta. Gli alunni si serviranno dei servizi igienici situati nei corridoi dove sono allocate le proprie aule. Gli allievi che per qualsiasi motivo hanno il bisogno frequente di andare in bagno dovranno provarlo con certificazione medica.
6. Nei cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, chiedendo eventualmente l'intervento dei collaboratori scolastici, evitando momenti di non sorveglianza delle classi;
7. Al termine della giornata scolastica l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale Docente che è obbligato a vigilare ed ad accompagnare gli alunni fino al limite di pertinenza della sede scolastica, individuata nel portone d'ingresso dell'edificio scolastico.

8. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei Docenti e del rappresentante legale dell'Istituzione scolastica e subentra quella degli esercenti la potestà parentale.
9. I genitori o gli esercenti la potestà parentale, puntualmente ed esaurientemente informati sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire, presenteranno una dichiarazione nella quale si attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e, anche, del complesso di regole indicate nei precedenti Artt. 16, 18 e 20 [Art. 16 - Indicazioni sui doveri dei docenti]; I genitori, pertanto, dichiareranno, attraverso modulistica fornita dall'Istituzione, quanto segue:
- di essere a conoscenza che gli alunni al termine delle attività didattiche saranno accompagnati dai Docenti sino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico;
 - di avere preso visione delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
 - di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico e una volta accompagnato l'alunno oltre il limite di pertinenza della sede scolastica individuata nel portone d'ingresso dell'edificio scolastico, la responsabilità ricade interamente sulla famiglia
 - di aver valutato le caratteristiche del percorso casa – scuola e dei potenziali pericoli;
 - di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio/a figlio/a;
 - di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;
 - di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne al termine delle lezioni (solo nel caso di uscita autonoma).

Nel caso di uscita autonoma i genitori o gli esercenti la potestà parentale si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino;
- ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti e il rispetto del codice della strada.

Tale dichiarazione rappresenterà una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente che sarà, quindi, a conoscenza che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva dell'Istituzione scolastica subentrerà una vigilanza potenziale della famiglia.

Sono concessi permessi per uscite anticipate continuative solo per sedute medico-specialistiche o terapie riabilitative. L'uscita anticipata va comunque sempre richiesta, compilando un

apposito modulo che verrà presentato al Dirigente Scolastico e conservato dai Docenti. Si precisa comunque che qualsiasi deroga in materia di orario scolastico non può avere carattere di sistematicità.

10. Qualora un alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia ed a consegnare l'alunno agli esercenti la potestà parentale o ad altre persone da loro delegate. In caso di incidente il primo soccorso è prestato dall'insegnante di classe, in caso di necessità questi si farà aiutare dalla figura sensibile opportunamente formata. Se l'incidente è reputato piuttosto grave e bisognoso di intervento medico, la famiglia sarà tempestivamente informata.

Art. 25 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio previa autorizzazione del Dirigente. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti previo appuntamento secondo calendario.

Art. 26 - Risarcimento danni

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali, degli arredi e delle attrezzature della scuola è dovere civico e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti Principi di Comportamento e procedura per il risarcimento del danno:

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali, arredi ed attrezzature è tenuto a risarcire il danno.
2. Nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, relativamente, si intende, agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.

3. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto seguente.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
5. Se i danni riguardano spazi collettivi il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.
6. È compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la parte loro spettante.
7. Le somme derivate dal risarcimento saranno inserite nel bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni attraverso interventi diretti in economia.
8. Il Coordinatore all'inizio dell'anno scolastico prende in carico gli arredi della classe e provvede a segnalare danni e rotture alla presidenza. Lo stesso dicasi per i collaboratori scolastici per le parti comuni.
9. Sarà cura della Scuola presentare all'inizio di ogni anno, con riunione apposita, il regolamento agli alunni.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 27 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti interessati potranno rivolgersi alla persona incaricata a tale scopo. I docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 28 - Diritto d'autore

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

Art. 29 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 30 - Spazio adibito a Biblioteca-Mediatheca

1. La consultazione della Biblioteca-Mediatheca costituisce un mezzo formativo-didattico di primaria importanza per la vita della scuola, esso è accessibile a tutti i docenti che ne fanno richiesta.
2. Il Dirigente Scolastico nomina i responsabili che avranno il compito di sovrintendere allo spazio Biblioteca-Mediatheca ed a verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

3. Compito dei responsabili è quello di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario e multimediale appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte dei docenti.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario/multimediale secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito ne sarà escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 31 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno, d'intesa con il docente referente per la predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica e tuta.
3. Gli alunni si recano in palestra accompagnati dai docenti di Ed. Fisica e/o con i docenti autorizzati, rispettando il luogo e le attrezzature.
4. L'alunno con esonero temporaneo o permanente, parziale o totale dalle esercitazioni pratiche di Ed. Fisica (concesso per provati motivi di salute e opportuni controlli medici) frequenterà comunque le lezioni; sarà cura del docente coinvolgerlo in attività alternativa e adeguata che ne permetterà la valutazione.

Art. 32 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, previo rilascio ai docenti coordinatori/prevalenti di scheda necessaria all'utilizzo del fotocopiatore nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 33 - Distributore bibite

L'accesso al distributore di bibite è consentito solo ai docenti non durante le lezioni o i cambi d'ora.

CAPO IX

SICUREZZA

Art. 34 - Norme di comportamento di prevenzione generale

Gli alunni dovranno:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai Docenti;
2. segnalare immediatamente ai Docenti o al Personale Ausiliario le eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
3. non rimuovere o modificare senza autorizzazioni i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
4. apprendere con la massima attenzione quanto impartito dai Docenti;
5. non correre nei corridoi;
6. non spiccare salti dai gradini delle scale;
7. evitare scherzi che possono creare pericoli;
8. non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e per motivo alcuno;
9. non sporgersi dalle finestre né buttare oggetti.

I docenti dovranno:

10. quando è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
11. rivolgersi al personale addetto prima di disinfettare ogni ferita o taglio
12. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
13. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
14. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
15. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
16. ricordare che è vietato distribuire farmaci;
17. non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco e nelle zone limitrofe l'edificio scolastico;

Il personale ATA dovrà:

18. coadiuvare gli insegnanti, in caso di pericolo grave ed immediato, durante l'esodo di tutta la scolaresca dall'edificio scolastico;
19. procedere giornalmente al controllo delle vie di esodo e sincerarsi che le stesse non siano ostruite;
20. attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite nel piano di emergenza;
21. se è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
22. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
23. non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco;
24. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
25. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
26. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
27. ricordare che è vietato distribuire farmaci;
28. aprire le porte delle uscite di sicurezza durante l'attività scolastica. L'apertura va effettuata prima dell'inizio delle lezioni.
29. controllare le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente in modo da garantirne l'efficienza;
30. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
31. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
32. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
33. 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;
34. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
35. controllare che ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
36. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
37. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
38. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
39. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

40. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
41. 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;
42. 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;
43. 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;
44. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
45. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
46. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
47. depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm;
48. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 35 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o, comunque, nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
3. 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).
4. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 36 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto scuola-famiglia sono previsti colloqui su appuntamento con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno, comunque, comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 37 - Comunicazioni scuola – genitori

1. Ogni comunicazione riguardante la vita della scuola, in ogni suo aspetto, avverrà con comunicazioni scritte sul diario degli alunni, attraverso il sito istituzionale e avvisi che saranno pubblicati all'albo.
2. Ogni Docente di classe è tenuto a fare annotare sul diario ad ogni alunno le comunicazioni che via via perverranno e a controllare le firme apposte dai genitori.
3. Con l'apposizione della firma ogni genitore dichiara di essere a conoscenza dell'evento comunicato.

Art. 38 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente incaricato dall'Ufficio di presidenza illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con annotazioni sul diario degli alunni, attraverso il sito istituzionale e avvisi che saranno pubblicati all'albo genitori. .

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 39 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Ogni visitatore, sia esso genitore e/o fornitore, è tenuto a farsi identificare dal personale addetto in portineria. Esauriti i motivi della presenza a scuola, il visitatore è tenuto ad allontanarsi dai locali scolastici.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "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 al docente.
3. Nessuna 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.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. Durante le ore di apertura della scuola, chiunque ha libero accesso 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 dei medesimi. Chiunque può accedere, altresì, all'Ufficio di Presidenza nei giorni stabiliti, previo appuntamento, da fissare con il collaboratore presente all'ingresso.
6. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 40 - Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina ai genitori/tutori degli alunni disabili o con problemi di deambulazione.
2. L'accesso è vietato negli orari di entrata e uscita degli alunni:
 - dalle ore 07:45 alle ore 8:15 – entrata;
 - dalle ore 10:45 alle ore 11:45 – ricreazione;
 - dalle ore 13:45 alle ore 14:00 – uscita.
3. I parcheggi all'interno dell'area scolastica sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. È vietato sostare i veicolo negli spazi assegnati ai punti di raccolta
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 - Approvazione e modifiche Regolamento

1. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.
3. La copia del Regolamento è affissa:
 - all'albo degli OO.CC.;
 - all'albo dei docenti e dei genitori.

Art. 42 - Pubblicizzazione del Regolamento

La copia del Regolamento è inserito nel sito istituzionale della scuola ed è portato a conoscenza del DSGA dell'Istituto Comprensivo.

Art. 43 - Appendici

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti appendici che ne costituiscono parte integrante e di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

APPENDICE A: Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 con le modifiche apportate dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;

APPENDICE B: Patto educativo di corresponsabilità;

APPENDICE C: Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione;

APPENDICE D: Schema di regolamento rete informatica d'istituto;

APPENDICE E: Procedura per la denuncia degli infortuni;

APPENDICE F: Regolamento accesso agli atti e trasparenza amministrativa;

APPENDICE G: Regolamento per l'acquisizione in economia per lavori, servizi e forniture;

APPENDICE H: Regolamento utilizzo locali scolastici;

APPENDICE I: Regolamento relativo all'uso del cellulare e di dispositivi elettronici.

N.B.: Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla vigente normativa. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

APPENDICE A

Statuto delle studentesse e degli studenti

Il Consiglio di Istituto

Visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249;

Visto il D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;

Visto il Regolamento adottato in data 11 febbraio 2014, delibera n. 66

emana

ai sensi delle norme sopracitate il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

Art. 1 - Premesse

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

La successione delle sanzioni non è né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o di interventi educativi adeguati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 - 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. In essa ognuno con pari di 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 ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, 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 della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'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. 3 - Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibile richiesta 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. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
5. 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.

6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo e didattico di qualità;
 - offerte formative aggiuntive ed integrative anche mediante il sostegno economico delle famiglie;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica
 - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
 - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 4 - Doveri degli studenti

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 Dirigente Scolastico, dei Docenti, del Personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono 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.2
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici ed 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 nella scuola.

Art. 5 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione:

I comportamenti contrari ai doveri di cui all'Art. 4 ed al patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari le seguenti infrazioni:

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO SANZIONATORIO
1. Mancanza dei doveri scolastici, negligenza abituale.	Ammonizione scritta nel registro di classe.	Docenti
2. Assenze ingiustificate (dopo il terzo giorno dal rientro) e ritardi (oltre il quinto).	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore.	Docenti/Docente coordinatore/di classe
3. Perseveranza nei ritardi frequenti	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore.	Docenti/Docente coordinatore/di classe
4. Mancata osservanza del regolamento interno	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore.	Docenti/Docente coordinatore/di classe
5. Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Ritiro del telefonino e/o apparecchio elettronico ad esclusione della SIM	Docenti/Docente coordinatore/di classe Dirigente scolastico e/o Staff di presidenza.
6. Mancato rispetto delle strutture, degli arredi e dei sussidi didattici.	Sanzione pecuniaria commisurata all'entità del danno e/o riparazione del danno, convocazione di un genitore.	Dirigente scolastico e/o Staff di presidenza.
7. Incapacità di autocontrollo che ha determinato in più occasioni situazioni di pericolo per sé e per gli altri.	Esclusione dalla partecipazione ad attività di arricchimento al curriculum (visite guidate, viaggi di integrazione culturale, ...) che per la loro natura rappresentano maggiore rischio e pericolo.	Consiglio di Classe

8. Offese verbali o scritte nei confronti dei Docenti, del personale operante nella scuola e dei compagni.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Eventuale allontanamento dalla scuola, da uno a cinque giorni, deliberato dal C. d. C. Sarà inficiata la valutazione del comportamento. (1)	Docenti e Consiglio di Classe
9. Comportamento che determina lesioni fisiche, anche di lieve entità, nei riguardi di compagni, docenti e di quanti operano nella scuola.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore quindici giorni. (2), (3)	Docenti e Consiglio di Classe
10. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ...) o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ...)	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore quindici giorni. (2), (3)	Docenti e Consiglio di Classe / Consiglio d'Istituto
11. Recidiva di atti di violenza grave (Art. 1, comma 9-bis D.P.R. 235/07)	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.	Docenti e Consiglio di Classe / Consiglio d'Istituto
12. Mancanze disciplinari, applicabili anche ai candidati esterni, commesse durante le sessioni d'esame. (Art. 1, comma 11 D.P.R. 235/07)	Esclusione dalle prove d'esame di Stato di Licenza Media.	Commissione d'esame

- (1) Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.
- (2) La durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica è commisurata alla gravità del reato, ovvero, al permanere della situazione di pericolo.
- (3) Durante il suddetto periodo di allontanamento, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 6 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
 - a. verbalmente per le sanzioni da 1 a 9;
 - b. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per le sanzioni da 10 a 12.
2. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. Nella comunicazione si dovrà indicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
4. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
5. Su proposta del Consiglio di Classe, per le infrazioni comprese da 1 a 9, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
6. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 7 - Organo di garanzia composizione, funzionamento e durata

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. Dell'Organo di Garanzia fanno parte:
 - un Docente (titolare + supplente) designato dal Consiglio d'Istituto.
 - due Genitori (titolari + n. 01 supplente) componenti del Consiglio d'Istituto.

È presieduto dal Dirigente Scolastico. Qualora facciano parte dell'Organo di Garanzia il docente che ha irrogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato, vista la situazione di incompatibilità, verranno sostituiti dai membri supplenti.
3. I membri dell'Organo di Garanzia vengono considerati decaduti se assenti non giustificati per 3 sedute successive.
4. L'Organo di Garanzia viene convocato, per iscritto, almeno 4 gg. prima della data della riunione dal Dirigente scolastico.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; qualora uno di loro fosse impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la giustificazione dell'assenza.
6. È necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti almeno i 3/4 dei componenti l'organo di garanzia. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio. Non è prevista l'astensione.
7. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

Art. 8 - Organo di garanzia e impugnazioni

1. Contro la sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione, all'organo di garanzia interno alla Scuola che decide nel termine di 10 giorni.
2. L'Organo di Garanzia, di cui al comma, 1 decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
3. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
4. 11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
5. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o un dirigente da questi delegato decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente Regolamento, anche contenute nel Regolamento d'istituto.

APPENDICE B

Patto educativo di corresponsabilità

Il Consiglio di Istituto

Visto l'Art. 3 del DPR n. 235 del 21.11.2007;

Visto l'Art. 10 del T.U. n. 297 del 1994;

emana

il seguente Patto educativo di corresponsabilità

Visto l'Art. 3 del DPR n. 235 del 21.11.2007, il Consiglio di Istituto, consapevole del ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga l'Istituzione scolastica, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità, stipula con la famiglia dello studente il seguente patto educativo di corresponsabilità:

La scuola è una comunità educante in cui ragazzi e genitori vengono coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisce ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire ma anche obiettivi e valori da trasmettere. Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo. Il Patto educativo vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e della libertà di ciascuno.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *"Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità."*;

Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 *"Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo."* Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità di genitori e dei docenti."*;

Visti i D.P.R. n. 249 del 24 luglio 1998 e n. 235 del 21 novembre 2007 *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*;

Visto il Regolamento d'Istituto di questa Istituzione scolastica, attualmente in vigore;

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE IL SEGUENTE

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...
Formulare una proposta educativa partendo dai bisogni formativi degli alunni e valorizzando le loro potenzialità.	Conoscere la proposta educativa formulata dalla scuola.
Informare le famiglie su metodologie adottate, su criteri di verifica e di valutazione e su progetti particolari.	Partecipare attivamente alle riunioni e ai ricevimenti organizzati dalla scuola.
Elaborare curricoli formativi e didattici tendenti al raggiungimento dell'identità personale, dell'autonomia e dello sviluppo delle competenze.	Collaborare attivamente con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa.
Favorire l'aggiornamento dei docenti	Mantenere contatti regolari con i rappresentanti del consiglio di classe.
Attivare, ove necessario, strategie di recupero e rinforzo.	Lavorare in sintonia con i docenti perché gli studenti si sentano motivati nei confronti degli impegni scolastici.
Stimolare negli alunni curiosità e interesse ad apprendere.	Conoscere il regolamento d'Istituto e responsabilizzare il figlio al rispetto delle regole della scuola.
Fornire tempestive comunicazioni alle famiglie tramite diario e avvisi pubblici.	Controllare ogni giorno il diario e le comunicazioni scuola-famiglia per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi.
Organizzare frequenti occasioni d'incontro scuola-famiglia.	Informarsi sull'andamento didattico-disciplinare del figlio.
Coinvolgere le famiglie nella realizzazione operativa	Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
Mantenere la massima trasparenza nella programmazione educativa e didattica e nella valutazione dei risultati raggiunti.	Controllare l'esecuzione dei compiti a casa senza sostituirsi ai figli ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempi e impegni extrascolastici.
Garantire la sicurezza, la pulizia e la cura dei locali.	Permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario.

APPENDICE C

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, 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 privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari minimo 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, Interclasse ed 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 della classe interessata. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Si auspica la totale partecipazione della classe a tali attività che rientrano di diritto nella progettazione curricolare. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale, non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
5. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un docente referente con il compito di coordinare il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
7. In caso di viaggio di integrazione culturale con pernottamento, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, il docente coordinatore presenta la richiesta al docente referente almeno 30 gg. prima della data del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
8. 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 15° giorno precedente la visita prevista.

9. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate:
 - o c/o l'Istituto cassiere, individuato dalla scuola, che gestisce il servizio di cassa;
 - o sul Conto Corrente Postale intestato a I.C.S. "Campanella Sturzo" Catania.

I versamenti potranno essere effettuati dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

12. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico.
13. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
14. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
15. Non potranno effettuarsi uscite dall'istituzione scolastica nei 30 giorni antecedenti la fine dell'anno scolastico.

APPENDICE D

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

Ogni anno scolastico il D.S. individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.

1. Il personale non autorizzato non può accedere né fisicamente né informaticamente ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
2. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
3. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
4. 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.
5. Gli allievi devono sistemare gli zaini in modo che gli stessi non impediscano un regolare sfollamento e non arrechino danno agli impianti; in caso contrario dovranno essere lasciati in corridoio.
6. Le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura non potranno essere spostati senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio.
7. Il personale docente 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.
8. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
9. 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.
10. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal responsabile senza alcun preavviso. Ogni Docente, pertanto, avrà cura di fare salvare i lavori eseguiti dagli alunni.
11. Periodicamente il responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
12. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
 2. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
 3. I Docenti e il personale amministrativo possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
 4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
 5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
 6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
 7. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
 8. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
 9. È vietato connettersi a siti proibiti.
 10. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
 11. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
 12. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
 13. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
 14. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
 15. Occorre evitare comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete, leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili
- I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile di Rete previa autorizzazione del DS.
3. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet da parte di Docenti è concesso solo per scopi didattici e di ricerca.
4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente stesso.
5. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico, concordando l'accesso in laboratorio con il responsabile.
7. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute;
Non aprire allegati con estensione *.exe*, *.com*, *.bat*.
8. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
9. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
10. Riferire al responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
11. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
12. Chiedere l'autorizzazione al docente d'aula per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
3. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
5. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

APPENDICE E

Procedura per la denuncia degli infortuni

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Far compilare ai genitori l'apposito modulo con il quale si rinuncia al servizio dell'ambulanza; .
5. Accertare la dinamica dell'incidente;
6. Stilare, urgentemente, una relazione sui fatti accaduti e consegnarla al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Obblighi da parte della segreteria

7. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
8. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione;
9. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
10. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e
11. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
12. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
13. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento seguendo punti sopra esposti;
14. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

15. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte del docente

16. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
17. Prestare assistenza all'alunno;
18. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
19. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
20. Trasmettere con la massima urgenza, via fax, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
21. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
22. 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

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

Obblighi da parte della segreteria

25. Quanto previsto al punto 1 – Infortuni alunni - con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE F

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DISPOSITIVI ELETTRONICI

Art. 1

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo).

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Art. 2

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.
2. È vietato l'uso del telefono cellulare e dispositivi elettronici all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
3. È vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola. Si sensibilizzeranno le famiglie ad aprire un dialogo con i propri figli e convincerli ad utilizzare il telefono solo al di fuori della struttura scolastica in caso di effettiva necessità.
4. Per coloro che dovessero utilizzare durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità:
 - a. ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza). La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente (prima volta);
 - b. all'alunno che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta, il telefono cellulare e/o i dispositivi elettronici saranno ritirati dal docente, consegnati in presidenza e potranno essere riconsegnati solo ai genitori, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato. Anche in questo caso la trasgressione sarà annotata sul registro di classe da parte del docente;

- c. qualora l'alunno dovesse incorrere per la terza volta nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, dietro appuntamento, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza.
- 5. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
- 6. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e si configura come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.
- 7. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola.
- 8. Al personale che non osserva la disposizione verrà inviata comunicazione di richiamo scritta. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

APPENDICE G

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Vista la direttiva 2004/17/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Vista la direttiva 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Visto il D.L. 44 del 01/02/2001

emana

Il presente Regolamento, individuando i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture delle spese non superiori alle soglie comunitarie. L'Istituto Comprensivo Campanella Sturzo ricorre all'indizione di gare, quale metodologia per l'individuazione del contraente con i principi ed i criteri previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici", per le spese sopra le soglie comunitarie. L'Istituto Tecnico Economico G.B. Bodoni intende così conformarsi ai principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - Oggetto

L'Istituto Comprensivo Campanella Sturzo, indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", stabilisce le procedure di acquisizione in economia per le spese di importo inferiore a dette soglie. Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina:

Parte I - le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per "l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lvo n. 163/2006 art. 125 comma 11.

Parte II - modalità, limiti di spesa e di utilizzo del fondo minute spese per l'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi del D.L. 44 del 01/02/2001 art. 32 comma 2.

PARTI I (Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture)

Art. 2 - Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a) lavori in economia €. 200.000,00;
- b) lavori assunti in amministrazione diretta €. 50.000,00;
- c) forniture di beni e servizi €. 200.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lvo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea. Si procederà, di norma, alla acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente Scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento ed è coadiuvato dal Direttore Amministrativo.

Il Dirigente Scolastico, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A., sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis–d così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.150 del 31 ottobre 2009. IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- A) procedura di amministrazione diretta;
- B) procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico. Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione. Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto. Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti. L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto. Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, copyright, ecc.). Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 – Soglie per l' acquisizione dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:

A) La soglia di affidamento dei Lavori in Economia avverrà come segue:

- fino a €.50.000 IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8 ultimo periodo del D.Lvo 163/2006;
- da €.50.000 a €.200.000 IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

B) La soglia di affidamento dei Servizi e Forniture in Economia avverrà come segue:

- fino a €.40.000, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11) ultimo periodo del D.Lvo 163-2006;
- da €.40.000 a €.200.000, IVA esclusa, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto di volta in volta dall'ISTITUTO. Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto almeno un docente responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un'apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;

- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente. L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti menzionati che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva (DURC). A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto.

Art. 7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento ingannevole o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura di appalto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni

di lavoro. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto da parte dell'impresa appaltatrice.

Art. 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione – fornitura – bene - servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine o contratto, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (c/c dedicato) ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 10 - Forma del contratto - Ordine

I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia. L'ordine o il contratto, in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
- Importo dell'affidamento,
- Condizioni di esecuzione,
- Inizio e termine del contratto,
- Modalità di pagamento,
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni (CIG, c/c dedicato),
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che risulteranno applicabili.

PARTI II (fondo delle minute spese)

Art. 12 – Competenze del DSGA per la gestione del Fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.l. n. 44 del 01/02/2001. A tal fine i compiti e gli adempimenti del D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica consistono nel provvedere:

- all'acquisto, conservazione e alla distribuzione del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definiti nei successivi articoli;
- all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche e per valori bollati;
- alla gestione di abbonamenti a periodici di carattere tecnico-amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale.

Art. 13 – Costituzione del Fondo minute spese

L'ammontare del Fondo minute spese è stabilito per questo anno finanziario in € 500,00 da modificarsi di anno in anno in base alle esigenze contingenti.

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro ed imputato nell'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo.

Art. 14 – Utilizzo del Fondo minute spese

A carico del Fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste;
- minute spese per materiale di supporto alla didattica;
- minute spese per il funzionamento degli uffici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per le manutenzioni;
- canoni;
- rimborso spese di trasporto;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e per cui il pagamento in contanti si rende più opportuno e conveniente.

Il limite massimo di ogni spesa è fissato in € 100,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma. Non soggiacciono a tale limite le spese per abbonamenti, periodici, riviste e per i canoni.

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

Art. 15 – Pagamento delle minute spese

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

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- ditta fornitrice o creditore;
- importo della spesa;
- aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese (fattura quietanzata, scontrino fiscale, ecc.). Qualora la spesa sia documentata da scontrino fiscale il buono deve essere sottoscritto dalla persona che ha effettuato la spesa.

Art. 16 – Reintegro del Fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il Fondo è reintegrabile dal DSGA in accordo con il Dirigente Scolastico. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati.

Art. 17 – Le scritture contabili del Fondo

Le registrazioni dei reintegri e delle spese sostenute sono effettuate nell'apposito registro e contabilizzate cronologicamente in tutte le operazioni eseguite con indicato l'aggregato, il conto e il sottoconto a cui sono state addebitate.

Art. 18 – Chiusura del Fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso versata in conto partita di giro delle entrate con una reversale, assegnandola nell'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo.

Il servizio relativo alla gestione del Fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

APPENDICE H

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 2 del 7/11/2014

Si riassumono qui di seguito le modalità di 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 e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 – 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.

Art. 2 – 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):
 - a. elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - b. compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - c. 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;

- d. atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- e. relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- f. atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- g. atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – 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):
 - a. rapporti informativi sul personale dipendente;
 - b. documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - c. documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o 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;
 - d. 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);
 - e. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - f. 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;
 - g. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - h. 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. 4 – 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. 5 – 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. 6 – 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:
3. Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
4. Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

5. Dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
6. 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.
7. 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:
 - a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c. 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.
8. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
9. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 – 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:
 - a. l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - b. la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - c. il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - d. 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.

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.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
7. 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.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente 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. 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.

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.

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. 9 – 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. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L’esame dei documenti è gratuito.
2. L’esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 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.
3. 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.
4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso UNICREDIT SPA IBAN IT54S0200816913000300034780 intestato all’Istituto Comprensivo Campanella Sturzo con causale: “Rimborso spese di riproduzione per l’accesso agli atti”, prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).
5. 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.
6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

APPENDICE I

REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI

Il consiglio d'istituto

VISTO l'art. 12 della L. N. 517/77 che prevede la possibilità che gli edifici e le attrezzature scolastiche 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;

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44 del 1/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/04/1994, n. 297;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del Decreto n. 44 del 1/02/2001 in base al quale il Consiglio d'istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali, beni e attrezzature appartenenti e presenti nella scuola da parte di soggetti terzi.

Con voti n° 14 espressi in termine di legge

DELIBERA

Di approvare il seguente regolamento contenente le modalità ed criteri per la concessione in uso dei locali, beni e attrezzature appartenenti e presenti nella scuola da parte di soggetti terzi.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento individua i criteri e disciplina i termini e le modalità per l'utilizzo dei locali ivi compresi le palestre e gli impianti sportivi, da parte della collettività locale

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto del regolamento d'Istituto e del regolamento Comunale e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Individuazione dei locali

I locali e gli impianti sportivi, oggetto della presente regolamentazione, sono allo stato così individuati:

- Palestra coperta
- Piscina coperta;
- Impianti sportivi
- Aule e laboratori

Art. 3 - 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, nell'osservanza delle norme previste dal D.L. 81/2008 e per i fini previsti dal D.P.R.567/96 e successive modificazioni, 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, compatibile con le finalità dell'Istituzione scolastica;
- Alla specificità dell'organizzazione: di volontariato e/o associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Alle iniziative che promuovono interventi a favore delle persone diversamente abili e di minori a rischio.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti/associazioni concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

I locali di cui all'art. 2, sono di proprietà della Amministrazione Comunale che può disporre modalità ed entità per il versamento di un contributo finanziario, a copertura delle spese di gestione.

Tale versamento, se ordinato, è a totale carico del soggetto terzo richiedente e costituisce vincolo obbligatorio per il rilascio dell'autorizzazione d'uso dei locali.

L'Istituto Scolastico "Campanella-Sturzo" (*di seguito I.S.*) può disporre modalità ed entità per il versamento di un contributo finanziario all'Istituto per le spese di gestione e di ammortamento dei beni utilizzati.

Gli eventuali versamenti di contributo all'Istituzione Scolastica, stabiliti in convenzione per l'uso dei locali e degli impianti, saranno versati dal soggetto terzo richiedente sul conto dell'I.S.

Il versamento va effettuato in due soluzioni all'atto della sottoscrizione della convenzione prevista dal successivo art.8 e comunque prima dell'inizio delle attività e al termine del periodo di concessione.

Art. 4 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto solo per giorni feriali e in orario extrascolastico come stabilito dall'I.S.

Sarà comunque data precedenza all'Ente/Associazione che garantirà un servizio di supporto con personale tecnico abilitato per le attività di avviamento al nuoto per gli alunni delle classi durante l'orario curriculare da un minimo di n°12 ad un massimo di n°24 ore settimanali.

Art. 5 - Modalità di richiesta e procedura per la concessione

Per l'utilizzo dei locali e impianti, individuati nel precedente art. 2 i soggetti terzi richiedenti, devono presentare domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico e all'Amministrazione Comunale entro il 31 Agosto di ogni anno, per l'anno scolastico successivo, a seguito di pubblicazione di relativo avviso da parte dell'I.S.

Tale inderogabile scadenza è finalizzata alla prioritaria progettazione delle attività didattiche da parte dei competenti organi collegiali della Scuola.

La domanda, sottoscritta e presentata dal Presidente o dal Rappresentante Legale del soggetto terzo richiedente, deve contenere le seguenti indicazioni:

- I dati identificativi del soggetto terzo richiedente, sia esso organismo associativo o gruppo amatoriale;
- La sintetica descrizione delle attività da svolgere e le finalità da conseguire;
- Il numero massimo e la tipologia dei destinatari coinvolti nella attività programmata;
- La specificazione delle modalità di utilizzo dei locali o dell'impianto richiesti;
- L'indicazione dei nominativi dei tecnici abilitati e dei titoli da loro posseduti e il nominativo dell'incaricato responsabile di ciascun gruppo o organismo associativo ammesso a fruire dei locali, che ha il compito della vigilanza sulle attività da svolgere e che deve essere sempre presente nell'impianto durante l'orario assegnato;
- La firma del rappresentante legale dell'Associazione o Società.

La predetta domanda deve essere corredata dalla seguente autodichiarazione cumulativa:

- Dichiarazione di regolarità nell'osservanza e nella conoscenza della normativa sulla prevenzione e protezione dai rischi per la salute, come prescritta dal D.L.vo 81/2008, e conseguente impegno ad applicarla, a prevenire e ad eliminare situazione di rischio per la salute dei destinatari delle attività e del Personale utilizzato;
- Assunzione di responsabilità civile e penale, per danni arrecati a cose e persone ed impegno a corrispondere il risarcimento previsto dalla vigente normativa;
- Dichiarazione di copertura assicurativa.

Alla domanda devono essere, altresì, allegati i seguenti atti:

- Curriculum ed esperienza professionale;
- Copia dell'atto costitutivo e dello Statuto vigente dell'associazione;
- Copia della Polizza Assicurativa per cose e persone.

Prima del provvedimento di concessione va stipulata una convenzione tra il Dirigente Scolastico, il Sindaco del Comune o suo delegato e il Rappresentante legale dell'Ente o Associazione concessionaria sulle modalità d'uso dei locali concessi, nella quale i concessionari dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità di:

- Assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- Assumere a proprio carico le spese per l'apertura e chiusura dei locali affidata sempre a personale interno alla scuola in quanto non saranno consegnate chiavi;
- Fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- Assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o cose, tanto se imputabili ad essi personalmente, quanto se prodotti da terzi, avendo essi l'obbligo della vigilanza e della custodia, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- Di aver contratto una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

L'accertata violazione delle clausole della convenzione implica l'immediata decadenza della concessione.

Prima dell'inizio dell'utilizzazione vanno accertate le condizioni dei locali e delle attrezzature con verbale scritto, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Rappresentante dell'Associazione concessionaria.

Tale accertamento va fatto anche a conclusione della utilizzazione mentre il Dirigente Scolastico può disporre di altri accertamenti anche durante il periodo d'uso.

A carico del concessionario rimangono gli interventi di manutenzione ordinaria e le spese relative ad interventi manutentivi ad esso imputabili per danni da esso arrecati.

A carico dell'Amministrazione Comunale rimangono tutti gli interventi di manutenzione straordinaria.

La mancata attuazione di tali interventi di ripristino/manutenzione e messa a norma, non consentirà la concessione dei suddetti locali a terzi, da parte dell'I.S.

Art. 6 – Durata della concessione e tempi di utilizzo

Le concessioni d'uso rilasciate dal Dirigente Scolastico sono di due tipi:

- A. Temporanee;
- B. Per anno scolastico.

La concessione d'uso dei locali e degli impianti ad anno scolastico è prioritaria rispetto alle concessioni temporanee.

Il periodo di utilizzo dei locali e degli impianti concessi in uso non potrà decorrere prima del 1 Ottobre di ogni anno scolastico. Salvo casi eccezionali e finalizzati in ogni modo al conseguimento delle attività svolte dal soggetto terzo richiedente. L'utilizzo dei locali e degli impianti deve essere compatibile con il calendario scolastico.

Sono escluse dall'utilizzo le domeniche e giornate festive infrasettimanali, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico. È previsto l'utilizzo dei locali e degli impianti nei mesi di luglio e agosto.

Art. 7 - Doveri e responsabilità del concessionario

Il concessionario è tenuto a garantire quanto segue:

- A proprie spese la pulizia e la vigilanza dei locali utilizzati;
- A restituire le attrezzature e i beni mobili e immobili nello stesso stato in cui li ha ricevuti;
- Risponde di qualsiasi infortunio a persone e di danni a cose che dovessero verificarsi durante l'utilizzo degli impianti, sollevando l'Amministrazione Scolastica e quella Comunale da qualsiasi responsabilità;
- Risponde, inoltre, nei confronti delle Amministrazioni per qualsiasi danno che dovesse verificarsi a persone, o a beni di proprietà dell'Amministrazione Comunale e della Istituzione Scolastica da parte degli utilizzatori autorizzati a svolgere le attività nei locali concessi in uso;
- Il concessionario è tenuto ad essere in possesso di adeguata polizza RCT per tutto il periodo di utilizzo della struttura richiesta ed è tenuto a osservare il rispetto delle norme di sicurezza e il limite di capienza possibile negli ambienti concessi;
- Vietare l'accesso al pubblico e a estranei durante lo svolgimento delle attività autorizzate nei locali concessi in uso.

Inoltre, poiché alcuni dei locali denominati nell'art. 2 non hanno accessi indipendenti dall'intero edificio scolastico, essi potranno essere concessi in uso soltanto con la presenza contemporanea dei collaboratori scolastici addetti all'apertura e chiusura dei plessi e dei locali interessati e alla sorveglianza di tutti gli altri locali e beni in essi contenuti.

Per la presenza dei collaboratori scolastici, che saranno designati nel piano della attività del personale A.T.A. redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il concessionario è tenuto a versare all'Istituzione Scolastica un contributo finalizzato alla retribuzione del maggior impegno richiesto al personale.

L'entità e le modalità del contributo saranno definite con l'Istituzione Scolastica in base all'impegno e al calendario delle attività.

Art. 8- Convenzione d'uso

Il piano di assegnazione d'uso dei locali e degli impianti, di norma predisposto entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico, sarà esposto all'Albo della Scuola e pubblicizzato sulla pagina WEB della stessa.

La comunicazione del decreto di concessione d'uso dei locali e/o degli impianti sarà notificata al soggetto terzo richiedente il quale, contestualmente alla stipula della convenzione, accetta di provvedere agli eventuali versamenti richiesti.

Immediatamente dopo la notifica del decreto di cui al precedente comma, il Dirigente Scolastico, il Sindaco del Comune, o suo delegato, ed il soggetto terzo richiedente stipulano apposita convenzione d'uso.

La convenzione di cui ai commi precedenti deve riguardare i seguenti impegni da parte del soggetto terzo richiedente:

- Utilizzo dei locali e degli impianti, solo ed unicamente, per l'uso descritto nella domanda;
- Consapevolezza del divieto di installare nei locali attrezzi o strumentazioni fisse;
- Assunzione di responsabilità per eventuali danni materiali arrecati ai locali e/o agli impianti e accettazione a corrispondere, in proprio, ogni tipo di risarcimento anche economico;
- Adozione di tutte le misure di sicurezza in materia di prevenzione incendi, infortuni e di igiene,
- Annotazione di avvenuta ricognizione degli ambienti dati in uso e di presa d'atto del loro stato di funzionalità;
- Data di inizio e termine di validità della concessione d'uso;
- Termini della convenzione
- L'entità e le modalità del contributo definito con l'Istituzione Scolastica in base all'impegno e al calendario delle attività per il compenso ai collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali con relativa attività di custodia e per le aule di informatica e conferenza per l'uso e l'ammortamento dei beni;
- Modalità e termini della pulizia dei locali;

- Clausola di nessuna pretesa di rimborso, da parte del soggetto terzo richiedente, delle somme versate nell'ipotesi di risoluzione anticipata della concessione d'uso non addebitabile alla scuola;
- Clausola di liberazione dell'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità civile e penale, per danni arrecati alle persone e cose durante lo svolgimento delle attività;
- Clausola di divieto di ingresso al pubblico e agli estranei alle attività;
- Clausola di divieto di sub-concessione dei locali ad altri soggetti terzi non autorizzati dal Dirigente scolastico;
- Clausola di divieto di organizzare manifestazioni agonistiche che prevedano presenza di pubblico;
- Clausola di divieto ad usare i locali per scopi diversi da quelli dichiarati o a fini di lucro;
- Destinatari della convenzione.

L'inosservanza di una o più clausole in convenzione diviene automaticamente causa di revoca della concessione d'uso.

Art. 9- Sospensione e revoca

L'uso può essere revocato in ogni momento dell'anno scolastico per esigenze della scuola legate all'organizzazione di attività scolastiche. Il Dirigente Scolastico, anche per il principio di autotutela, con proprio atto scritto può revocare o sospendere l'autorizzazione in qualsiasi momento e senza acquisire preventivo parere del Consiglio di Istituto; tale atto deve essere motivato da palesi inosservanze contenute nella convenzione e nel presente regolamento e comunque per motivi a suo giudizio ritenuti gravi.

Di tanto, lo stesso Dirigente Scolastico, ne dà comunicazione al Consiglio di Istituto nel corso della prima riunione utile per la ratifica.

IL PRESENTE REGOLAMENTO VIENE LETTO ED INTEGRALMENTE APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 22.12.2014 CON DELIBERA N° 4.

UNA COPIA DEL PRESENTE REGOLAMENTO VIENE AFFISSA ALL'ALBO DELLA SCUOLA E PUBBLICIZZATA SULLA PAGINA WEB DELLA STESSA.

SOMMARIO

CAPO I ORGANI COLLEGIALI	2
Art. 1 - Convocazione	2
Art. 2 - Validità sedute	2
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	2
Art. 4 - Diritto d'intervento	3
Art. 5 - Dichiarazione di voto	3
Art. 6 - Votazioni	3
Art. 7 - Processo verbale	4
Art. 8 - Surroga di membri cessati	4
Art. 9 - Decadenza	4
Art. 10 - Dimissioni	5
Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	5
Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'istituzione Scolastica	6
Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	6
Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	7
Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe/Interclasse/Intersezione	7
 CAPO II DOCENTI	 8
Art. 16 - Indicazioni sui doveri dei docenti	8
 CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	 12
Art. 17 - Doveri del personale amministrativo	12
 CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI	 13
Art. 18 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	13
 CAPO V P CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE VO	 125
Art. 19 - Criteri generali	15
Art. 20 – Criteri per l'iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia	15
Art. 21- Criteri per l'iscrizione degli alunni alla scuola primaria e secondaria di primo grado	16
 CAPO VI ALUNNI.....	 157
Art. 22 - Norme di comportamento	17
 CAPO VII GENITORI	 211
Art. 23 - Indicazioni	21
Art. 24 - Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni	24
Art. 25 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	26
Art. 26 - Risarcimento danni	26

CAPO VIII LABORATORI	28
Art. 27 - Sussidi didattici	28
Art. 28 - Diritto d'autore	28
Art. 29 - Uso esterno della strumentazione tecnica	28
Art. 30 - Spazio adibito a Biblioteca-Mediatca	28
Art. 31 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	29
Art. 32 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	30
Art. 33 - Distributore bibite	30
CAPO IX SICUREZZA.....	31
Art. 34 - Norme di comportamento di prevenzione generale	31
CAPO X COMUNICAZIONI.....	34
Art. 35 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	34
Art. 36 - Comunicazioni docenti - genitori	34
Art. 37 - Comunicazioni scuola – genitori	34
Art. 38 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa	35
CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO	36
Art. 39 - Accesso di estranei ai locali scolastici	36
CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	37
Art. 40 - Accesso e sosta	37
CAPO XIII DISPOSIZIONI FINALI	38
Art. 41 - Approvazione e modifiche Regolamento	38
Art. 42 - Pubblicizzazione del Regolamento	38
Art. 43 - Appendici	38
APPENDICI	39
APPENDICE A - Statuto delle studentesse e degli studenti	39
APPENDICE B - Patto educativo di corresponsabilità	46
APPENDICE C - Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione	48
APPENDICE D - Schema di regolamento rete informatica d'istituto	50
APPENDICE E - Procedura per la denuncia degli infortuni	54
APPENDICE F - Regolamento relativo all'uso del cellulare e dispositivi elettronici	56
APPENDICE G - Regolamento per l'acquisizione in economia per lavori, servizi e forniture	58
APPENDICE H - Regolamento accesso agli atti e trasparenza amministrativa	70
APPENDICE I - Regolamento utilizzo locali scolastici	76
SOMMARIO	83