



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**IL COLLEGIO DEI DOCENTI (Delibera n. 22/2017)
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO (Delibera n. 27/2018)**

Ai sensi della normativa vigente

EMANA

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 fatta col mezzo più rapido.

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

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

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

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

Art. 4

Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

Art. 8

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Il verbale viene pubblicato sul sito istituzionale.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà – previa consultazione sul sito istituzionale - prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9

Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 10

Programmazione

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

Art. 11

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. 12

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 13

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1 Convocazione ordinaria

1. La convocazione dell'organo collegiale deve essere disposta con un preavviso di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con circolare interna e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

2. All'inizio di ogni anno scolastico, si stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del Collegio sulla base del quantitativo orario e delle attività collegiali previste dal contratto.

3. I due collaboratori del D.S., uno per la scuola primaria e dell'infanzia e uno per la scuola secondaria, delegati a svolgere le funzioni di coordinamento delle attività collegiali di cui ai punti successivi.

2 Convocazione d'urgenza

1. La convocazione dell'organo collegiale viene disposta di norma con un preavviso di 5 gg., ma, in caso d'urgenza, può essere disposta anche 24 h prima rispetto alla data della riunione.

2. Il carattere d'urgenza deve essere riconosciuto dal presidente e deve risultare dall'avviso di convocazione.

3 Modalità di convocazione

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal presidente.

2. Il Collegio dei Docenti si può riunire anche per autoconvocazione su richiesta di 1/3 dei componenti.

4 Ordine del Giorno

1. I componenti il C. dei D. possono richiedere la trattazione di argomenti da aggiungere all'O.d.G. in apertura di seduta con la maggioranza dei presenti. Nessuna deliberazione può essere fatta sugli argomenti aggiunti all'O.d.G. a meno che la maggioranza dei componenti il C. dei D. richieda di differire la deliberazione al giorno seguente.

2. Può essere richiesta l'inversione della discussione degli argomenti all'O.d.G. , essa viene accordata a maggioranza dei presenti.

5. Dibattito collegiale

1. Alla presentazione degli argomenti fatta dal presidente, seguirà il dibattito. I componenti il C. dei D. possono intervenire, in ordine di richiesta, per un tempo massimo di 8 minuti.

2. Il docente che fa il suo intervento non può essere interrotto eccetto che dal presidente per chiarimenti.

3. Ciascun componente può intervenire una seconda volta per un tempo limite di 3 minuti, rispettando il turno degli interventi.

4. Il dibattito si concluderà con una proposta chiara e sintetica da mettere ai voti.

5. Il presidente ha facoltà di allontanare chiunque disturbi ed impedisca il regolare funzionamento dell'organo collegiale.

6. Votazioni

1. Il collegio, costituitosi nei modi di rito, adotta deliberazioni a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del presidente. Ai fini della determinazione del quorum deliberativo non rilevano quindi né le schede bianche né i voti nulli né le astensioni. Nei collegi perfetti, coincidendo il quorum costitutivo col numero dei componenti, non è ammessa l'astensione dal voto.

2. Le votazioni avvengono per alzata di mano ovvero per appello nominale. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte ad esplicita votazione ed approvazione del Collegio.

3. I componenti il C. dei D. che intendono astenersi dalla votazione debbono farne dichiarazione prima dell'inizio della votazione stessa, possono sinteticamente esporne i motivi. (determinazione quorum votanti).

4. La presenza del quorum necessario alla validità della seduta si verifica dopo 10 minuti dall'orario stabilito.
5. Non è ammesso sotto pretesto alcuno, ritornare su una discussione chiusa o discutere ed apprezzare i voti dell'assemblea, né riaprire la discussione durante la votazione.
6. Il presidente può decidere di far ripetere la votazione, soltanto se durante la stessa, si manifestino irregolarità o inconvenienti di natura formale.
7. Non è consentito al docente sopraggiunto tardivamente ai lavori, richiedere di ritornare su argomenti già discussi, né su deliberazioni già prese.

7. Aggiornamento del Collegio

1. La durata massima di una riunione del Collegio docenti è di quattro ore. In ogni caso ogni riunione del Collegio non può protrarsi oltre le 19,30 del giorno di convocazione.
2. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio delibera di aggiornarsi al giorno successivo oppure ad altra data.
3. Quando l'aggiornamento va oltre cinque giorni si segue la procedura di convocazione ordinaria come sopra specificato.
4. Nel caso di aggiornamento a meno di cinque giorni l'ordine del giorno non può essere modificato, né si può tornare su punti all'ordine del giorno sui quali si è già deliberato.

8 Verbalizzazione

1. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto successivamente, su apposito registro a pagine numerate, processo verbale firmato dal presidente e dal segretario che viene individuato dal Collegio in accordo con il Dirigente
2. Il verbale verrà letto e votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio, previa consultazione sul sito istituzionale. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.

9 Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda in ordine: al T.U. della P.I., al regolamento dell'Assemblea Regionale Siciliana ed al regolamento del Consiglio del Comune di Palermo.

Art. 14

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1 Convocazione ordinaria

1. La convocazione dell'organo collegiale deve essere disposta con un preavviso di massima non inferiore ai 5 gg. rispetto alla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. Tale convocazione viene trasmessa al genitore consigliere tramite il figlio alunno della scuola. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate e pubblicato sul sito istituzionale.

2 Convocazione d'urgenza

1. La convocazione dell'organo collegiale viene disposta di norma con un preavviso di 5 gg., ma, in caso d'urgenza, può essere disposta anche 24 h prima rispetto alla data della riunione.
2. Il carattere d'urgenza deve essere riconosciuto dal Presidente e deve risultare dall'avviso di convocazione. Tale convocazione sarà preceduta, per quanto possibile, da una comunicazione telefonica.

3 Modalità di convocazione

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza del consiglio stesso.
2. Il C.d.I. si può riunire anche per autoconvocazione su richiesta di 1/3 dei componenti.

4 Prima convocazione

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal D.S..

5 Elezione del Presidente e del vice Presidente

1. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso il Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nelle prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

6 Relazione annuale

1. La relazione annuale è disposta dal D.S. entro il mese di giugno e approvata dal Consiglio d'Istituto.

7 Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del C.d'I. deve avvenire mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.
2. I consiglieri hanno il diritto di prendere visione degli atti preparatori della Giunta e di tutti gli atti ed i documenti contabili ed amministrativi necessari all'esercizio del loro mandato.

8 Modalità di funzionamento

1. I consiglieri possono richiedere la trattazione di argomenti da aggiungere all'O.d.G. in apertura di seduta con la maggioranza dei presenti; con la stessa maggioranza può essere fatta richiesta di differire la deliberazione dell'argomento aggiunto all'O.d.G., al giorno seguente.
2. Può essere richiesta l'inversione della discussione degli argomenti all'O.d.G.; essa viene accordata a maggioranza dei presenti.
3. Alla presentazione degli argomenti fatta dalla giunta o dal consigliere proponente, seguirà il dibattito. I consiglieri possono intervenire, in ordine di richiesta, per un tempo massimo di 5^m. L'intervento deve concludersi con una proposta chiara e sintetica che possa essere messa ai voti.
4. Il consigliere che fa il suo intervento non può essere interrotto eccetto che dal Presidente per chiarimenti.

5. Ciascun consigliere può intervenire una seconda volta per un tempo limite di 3^m, rispettando il turno degli interventi.
6. I consiglieri che intendono astenersi dalla votazione debbono farne dichiarazione prima dell'inizio della votazione stessa, possono sinteticamente esporne i motivi. (determinazione quorum votanti).
7. La presenza del quorum necessario alla validità della seduta si verifica dopo 15^m dall'orario stabilito, a meno che il Consigliere che prevede di attendersi non ne dia comunicazione, in tal caso può essere aspettato.
8. Non è ammesso sotto pretesto alcuno, ritornare su una discussione chiusa o discutere ed apprezzare i voti dell'assemblea, né riaprire la discussione durante la votazione.
9. Il Presidente può decidere di far ripetere la votazione, soltanto se durante la stessa, si manifestino irregolarità o inconvenienti di natura formale.
10. Non è consentito al consigliere sopraggiunto tardivamente ai lavori, richiedere di ritornare su argomenti già discussi, né su deliberazioni già prese.
11. Qualora i lavori del consiglio dovessero prolungarsi oltre le 2 h e 30' dall'inizio della seduta, a richiesta formalizzata di uno solo dei consiglieri, i lavori vengono aggiornati al giorno successivo.
12. Il Presidente ha facoltà di allontanare chiunque disturbi ed impedisca il regolare funzionamento dell'organo collegiale.

9 Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda in ordine: al T.U. della P.I. e s.m.i., al regolamento dell'Assemblea Regionale Siciliana ed al regolamento del Consiglio del Comune di Palermo

Art. 15

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Presso l'istituzione scolastica è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato; ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

6. Al termine del triennio 2016-2018, gli uffici scolastici regionali inviano al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 del presente articolo. Sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, previo confronto con le parti sociali e le rappresentanze professionali, predispone le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. Tali linee guida sono riviste periodicamente, su indicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sulla base delle evidenze che emergono dalle relazioni degli uffici scolastici regionali. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art. 16

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

CAPO II DOCENTI

Art. 17

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora annota sul registro di classe i nominativi degli alunni non presenti, verifica le assenze nei giorni precedenti e registra l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è pari o superiore a sei giorni, deve essere richiesta la relativa certificazione medica. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione per il giorno successivo e ammetterlo in classe.
4. Nel caso di uscite anticipate predisposte dall'Istituzione Scolastica, le autorizzazioni firmate dal genitore e/o da chi ne fa le veci saranno controllate dal docente della I e/o della II ora.
5. Gli alunni possono uscire anticipatamente solo se prelevati da un genitore. Il collaboratore scolastico di turno annota gli estremi del documento di identità del genitore e comunica al docente di classe la richiesta di permesso.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli; se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta o due alunne per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Non è consentito allontanare l'alunno dall'aula per motivi disciplinari, né per assolvere incarichi a lui non pertinenti (fare fotocopie, prelevare e/o riporre i registri, prendere materiale di facile consumo etc.)
10. I docenti accompagnano gli alunni, in fila ordinata e silenziosa, con relativi alunni aprifila e serrafila, all'uscita al termine delle lezioni e nei trasferimenti dalle aule ai laboratori, palestre, auditorium, videoteca, biblioteca per lo svolgimento delle attività programmate.
11. Nelle ore di lezione – tranne che nell'ora di mensa - non è consentito portare la classe negli spazi esterni se non per lo svolgimento di attività didattiche e comunque è necessario garantire una stretta sorveglianza di tutti gli alunni per evitare schiamazzi e azioni di disturbo.
12. All'uscita da scuola, i docenti accompagneranno gli alunni al portone.
13. In caso di delega estemporanea, si dovrà acquisire l'assenso del genitore, anche telefonicamente; tale assenso dovrà essere annotato sul registro dei fonogrammi e sul registro di classe.
14. I casi eccezionali di ritardo dei genitori andranno gestiti eccezionalmente; se il ritardo dei genitori si connota come consuetudine segnalata dai collaboratori scolastici, la scuola dovrà segnalarla alle forze dell'ordine e/o ai servizi sociali.
15. I docenti consegneranno l'alunno sprovvisto di autorizzazione, in caso di prelievo ritardato, al collaboratore scolastico designato, nello spazio all'uopo predestinato, che informerà la presidenza o l'ufficio di segreteria alunni per le necessarie comunicazioni con la famiglia.

16. La segreteria alunni potrà accogliere dai genitori l'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni di età inferiore a 14 anni dai locali scolastici, al termine dell'orario di lezioni previsto, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità dell'adempimento della vigilanza. Tale autorizzazione dovrà scaturire dall'avvenuta valutazione dell'età, dello specifico contesto e del grado di autonomia dei propri figli e dovrà essere sottoscritta da entrambi i genitori.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dai locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche generali della sicurezza sul posto di lavoro.
18. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati nell'arredo scolastico dell'aula devono essere segnalati in Presidenza. I danni prodotti vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.
22. 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 pubblicati sul sito istituzionale si intendono come regolarmente notificati.
23. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per i motivi di cui all'art. 17(vedi sopra), ed il collegamento internet solo per motivi di servizio. Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatta eccezione per motivi di estrema necessità personale e/o di servizio.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, attraverso comunicazione da far trascrivere agli alunni sul diario scolastico e raccogliere le relative autorizzazioni.
25. Tutti i docenti nell'esercizio delle proprie funzioni, devono attenersi al codice in materia di protezione dei dati personali (D.L. 30/06/2003 n° 196 e s.m.) e si atterranno alle disposizioni predisposte dal Dirigente Scolastico.
26. I docenti devono curare la comunicazione con le famiglie in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni, sia nei ricevimenti collettivi che in quelli personali, da loro stessi concordati con le famiglie. Tali ricevimenti non dovranno mai avvenire nelle classi e durante l'orario di servizio.
27. I docenti non lasceranno mai senza vigilanza il gruppo classe; se necessitati dovranno chiedere al collaboratore scolastico del piano di sorvegliare.
28. I cambi d'ora dovranno essere svolti nel modo più veloce possibile.
29. Tutti i docenti nell'esercizio delle proprie funzioni, devono attenersi al Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge in ottemperanza alla normativa vigente (D.L. 30/06/2003 n° 196 e s.m.i.)
4. Collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Tutto il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve attenersi al Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici nell'espletamento del proprio servizio si devono attenere alle norme vigenti in materia di privacy (D.L. 30/06/2003 n° 196 e s.m.i.).
2. 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.
3. 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.
4. In ogni turno di lavoro devono verificare l'integrità degli ambienti e degli arredi scolastici segnalando in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi, finestre e altro;
5. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. sorvegliano durante l'orario di ingresso e di uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e assicurano la sorveglianza degli alunni fino alla risoluzione del problema;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
 - g. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, gli spostamenti e le uscite per recarsi ai servizi, in altri locali e al distributore di merendine;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; quando l'insegnante è assente danno puntuale esecuzione all'ordine di servizio relativamente alla divisione degli alunni nelle altre classi;
 - j. impediscono, con maniere cortesi ma decise, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nei locali della scuola, riconducendoli alle loro classi;
 - k. sorvegliano affinché gli alunni non facciano uso del telefono cellulare negli spazi comuni;
 - l. 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;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, avendo cura di porre i detersivi in luoghi di sicurezza non raggiungibili dagli alunni.

- p. Gli assistenti specialistici all'autonomia potranno supportare i docenti durante le visite guidate.
 - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - r. invitano tutte le persone estranee all'Istituzione Scolastica che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - s. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - t. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - u. sorvegliano – su regolare nomina e in apposito spazio – gli alunni prelevati in ritardo e ne danno comunicazione al D.S. e/o ai suoi collaboratori;
 - v. non effettuano acquisti di bibite o alimenti per conto degli alunni dagli erogatori automatici né consentono l'ingresso di merende e/o materiale didattico durante le ore di attività didattiche;
 - w. sorvegliano l'uso improprio dei distributori di alimenti e bevande, sia durante la ricreazione che durante le ore di lezione;
 - x. danno inizio alla pulizia dei locali al termine del servizio di sorveglianza che viene effettuato al termine delle attività didattiche.
6. I collaboratori scolastici possono utilizzare i telefoni della scuola esclusivamente per motivi di servizio. Non è consentito l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatta eccezione per motivi di estrema necessità personale e/o di servizio.
7. Il personale di portineria accoglie il genitore dell'alunno, che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata o l'autorizzazione all'ingresso posticipato. Il permesso di uscita anticipata/ingresso posticipato, regolarmente registrato nell'apposito registro in dotazione, viene trasmesso alla classe di appartenenza, il docente provvederà all'annotazione sul registro di classe.
L'alunno può uscire anticipatamente soltanto se prelevato da un genitore o chi ne fa le veci o delegato previa presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione debitamente firmato. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
La registrazione dell'uscita anticipata avverrà anche sul registro in dotazione al personale di portineria, che procederà all'identificazione dell'adulto accompagnatore.
Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali della scuola;
 - che vengano chiusi i portoni e i cancelli della scuola.
8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
10. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
11. Tutto il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve attenersi al Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525.

CAPO V ALUNNI

Art. 20

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dei Collaboratori scolastici e dei compagni il rispetto adeguato ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a seguire le attività con attenzione e senza arrecare disturbo e ad eseguire i compiti assegnati. In caso di assenza devono informarsi sulle attività didattiche svolte e sui compiti.
3. L'ingresso degli alunni della scuola dell'infanzia è consentito dalle ore 8:00 alle ore 8:30; gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado entrano in aula alle ore 8:00. L'accesso e l'uscita degli alunni ad entrambi i plessi avviene esclusivamente dal passaggio pedonale. Prima dell'ingresso in aula è consentito agli alunni l'accesso al giardino interno, dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non è responsabile della vigilanza sugli alunni prima dell'orario di ingresso.
4. Non è consentito agli alunni sostare davanti alla porta dell'aula, nei corridoi e negli spazi comuni durante le ore di lezione.
5. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle giustificazioni. Per i ritardi reiterati, il nominativo dell'alunno sarà segnalato in Presidenza.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere.
7. L'alunno dovrà presentare al rientro dall'assenza la giustificazione all'insegnante della prima ora. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
8. Nel caso di uscite anticipate predisposte dall'Istituzione Scolastica, gli alunni privi di autorizzazione firmata dal genitore e/o da chi ne fa le veci, potranno essere licenziati solo se prelevati dal genitore o da un familiare maggiorenne autorizzato e munito di documento di riconoscimento.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni non possono accedere nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori o in altri locali scolastici senza il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
11. L'uso dei distributori automatici è consentito solamente durante l'intervallo. Sarà consentita, a tale scopo, l'uscita di 2 alunni alla volta per ciascuna classe.
12. Durante l'intervallo sono da evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.
13. Le aule vanno mantenute pulite. I servizi non vanno danneggiati e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Gli episodi di violenza e/o bullismo all'interno della scuola, saranno puniti con provvedimenti disciplinari.
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie potranno essere esonerati su presentazione di relativa certificazione o documentazione al Dirigente Scolastico. Tali alunni nell'ora di scienze motorie si tratteranno in palestra e avranno cura di non disturbare l'attività in corso. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della

Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

16. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico. Coloro che provocheranno danni al materiale e agli arredi della scuola o del Comune saranno tenuti al loro risarcimento.
18. Non è consentito l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici all'interno dell'Istituto scolastico (aule, laboratori, palestra, auditorium, corridoi, bagni e spazi esterni, etc.). In caso di inadempienza, il dispositivo verrà requisito dal docente, privato della sim e spento, e consegnato personalmente ad un genitore.

Art. 21

Diritto di trasparenza nella didattica

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

Ciascun docente esplicherà alla classe i contenuti, le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione, previsti nel proprio piano di lavoro.

La valutazione sarà sempre puntuale, motivata e finalizzata ad attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 22

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto essi devono:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e le attività di arricchimento dell'offerta formativa della scuola;
- collaborare al progetto formativo partecipando alle iniziative didattiche della scuola, a riunioni, assemblee e colloqui;
- promuovere nei ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- garantire ai propri figli gli strumenti e i mezzi utili e indispensabili per svolgere le regolari attività didattiche (libri, quaderni, diario, materiale di cancelleria, ...); poiché i libri di testo sono sottoposti alla normativa sul diritto d'autore si rammenta che non possono essere richieste alla scuola fotocopie dei libri in adozione o di parti di essi;
- controllare quotidianamente che il proprio figlio porti con sé il materiale scolastico necessario;
- far frequentare le lezioni ai propri figli con regolarità nel rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita;
- controllare l'esecuzione dei compiti assegnati per casa;
- stabilire rapporti costruttivi con gli insegnanti, instaurando un clima di reciproca fiducia e collaborazione;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia sul libretto personale e sul diario;
- 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;
- prelevare personalmente i propri figli all'uscita da scuola o delegare adulti di propria fiducia;
- in caso di impossibilità a raggiungere la scuola, i genitori dovranno comunicare tempestivamente, telefonicamente, le cause eccezionali del ritardo;
- dopo avere valutato l'età, lo specifico contesto e il grado di autonomia dei propri figli, i genitori possono autorizzare l'I.S. a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici, al termine dell'orario di lezioni previsto, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità dell'adempimento della vigilanza.

2. I genitori potranno incontrare i singoli docenti previo appuntamento precedentemente concordato o su richiesta motivata e autorizzata dal dirigente. Per segnalare situazioni particolari i genitori saranno informati tramite convocazione scritta.

3. L'accesso dei genitori nelle aule durante lo svolgimento delle lezioni è consentito soltanto per gravi, motivate ed indifferibili esigenze. I genitori, comunque, dovranno sempre essere accompagnati dal personale scolastico e muniti di regolare pass.

4. Non è consentito l'accesso di veicoli non autorizzati negli spazi esterni.

5. In caso di sciopero del personale scolastico, la famiglia dovrà accertarsi che l'attività didattica e la sorveglianza siano assicurate e verificare la presenza del proprio figlio a scuola.

6. I genitori eletti quali rappresentanti nei diversi Organi Collegiali sono tenuti a partecipare alle riunioni per le quali saranno convocati.

Art. 23

Diritto di Assemblea

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

2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica e si svolge preferibilmente al di fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 24

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. La richiesta di assemblea deve essere inoltrata per iscritto al Dirigente scolastico che provvede alla divulgazione dell'informazione

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

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

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 25

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Classe;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

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

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

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 26

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 27

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non sono consentiti, se non per motivi urgenti e indifferibili o interventi educativo-didattici regolarmente programmati, l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e/o nel caso di appuntamento precedentemente concordato con il docente.

CAPO VII LABORATORI

Art. 28

Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 29

Sussidi didattici

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

Art. 30

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. 31

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a

quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 32

Aule dotate di LIM

Il Consiglio di classe è responsabile dell'utilizzo didattico della LIM e dovrà segnalare eventuali usi impropri, danneggiamenti o guasti.

Art. 33

Uso 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, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporteranno inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 34

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola; essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 35

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 36

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche – tranne gli alunni - per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 37

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi ai propri superiori.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto e successivamente relazionare in forma scritta esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Non spostare materiali superiori al peso di 30 Kg.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 38

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e derivante dal lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 39

Comunicazioni docenti – genitori

1. Nel corso della settimana, al di fuori dell'orario di servizio di ogni docente, è prevista la possibilità di ricevere i genitori, su appuntamento.
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. Inoltre saranno comunicate alle famiglie gli esiti delle valutazioni trimestrali e finali.

Art. 40

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. Nell'assemblea che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori il coordinatore del consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità proposte dal piano dell'Offerta Formativa ed i termini del Patto di Corresponsabilità.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 41

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Gli estranei possono accedere ai locali scolastici dopo essere stati registrati e muniti di relativo pass.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
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. È consentito l'accesso all'albo d'istituto durante le giornate di ricevimento e l'orario di apertura degli uffici di segreteria.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni se preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e dopo avere concordato il DUVRI.
7. Fornitori ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XI
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 42

Accesso e sosta

- E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni in situazione di handicap fisico per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture, dei motocicli e dei ciclomotori negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati al personale in servizio nella scuola solo presso la sede centrale, vista la difficoltà di parcheggio all'esterno. I centri di raccolta per eventuali evacuazioni dovranno comunque essere lasciati liberi.
- I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 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.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SANZIONI

Art.1 - Premesse

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

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 procedimenti rieducativi commisurati.

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

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori si configura 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 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Si recepisce in toto lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 235/2007.

Art.3 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è individuato dal Consiglio di istituto (art. 5 comma 1 Statuto studenti e studentesse D.P.R. 235/2007).

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

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Regolamento dell' Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto è disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente indicato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta dei genitori degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe o di Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo il rapporto docente/discendente, assegnato in sede di organico. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe o di Interclasse, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe o Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere di norma deliberate dai Consigli di classe e risultare pertinenti al piano di lavoro annuale.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico e pertanto dovrà essere limitata al massimo la spesa a carico delle famiglie. 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 per le visite guidate e il 50% degli alunni frequentanti la classe per i viaggi d'istruzione.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico due coordinatori del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe o di Interclasse, e di Intersezione presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 gg prima del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. 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 due giorni precedenti la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (nei limiti delle disponibilità di bilancio).
13. Ad ogni docente accompagnatore sarà affidato un numero di alunni non superiore a 15.

14. Gli alunni dovranno versare una quota di anticipo pari al 20% dell'importo al momento dell'adesione e la rimanente quota a saldo entro e non oltre il termine ultimo stabilito nel contratto con l'agenzia viaggi.
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale della scuola, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
17. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici ai docenti con alunni, previa prenotazione.
- Il docente che vuole usufruire del laboratorio chiede ai collaboratori scolastici l'apertura dello stesso e al termine dell'attività fa richiudere il laboratorio.
- In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito quaderno interno di laboratorio.
- La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Il docente, per nessun motivo, lascerà l'aula durante l'attività.
- Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
- Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

Disposizioni sul comportamento

- All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul quaderno interno di laboratorio.
- Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- 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.
- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

- E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi (software) nel laboratorio.
- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell' insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD e DVD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.
- Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula.
- In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
- Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

- L'accesso a Internet è consentito, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
- E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.
- In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.
- L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Account

2. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
3. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
4. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
5. 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.
6. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, i docenti e gli amministrativi possono richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

7. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
8. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti e collaboratori devono comunicare il proprio indirizzo email, per la posta.
9. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Netiquette (Network etiquette)

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

- q. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
- r. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce.
3. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
7. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
8. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI ARTE E IMMAGINE

1. La capienza massima di alunni presenti nel Laboratorio è di 60 unità.
2. Gli alunni potranno entrare nel Laboratorio solo se accompagnati dal docente di materia, di sostegno, o di altro docente dell'Istituto, qualora sia autorizzato dal Responsabile di laboratorio, su regolare richiesta.
3. L'uso del Laboratorio è vietato per scopi personali.
4. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del Laboratorio dovrà essere eseguito con la supervisione del Responsabile di laboratorio.
5. Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario e della merenda, se la lezione è interrotta dall'intervallo.
6. Ogni alunno è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro, di tutte le attrezzature che utilizza ed è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante.
7. Qualsiasi inconveniente riscontrato nei tavoli e sgabelli del proprio posto di lavoro va segnalato tempestivamente all'insegnante.
8. Ciascun alunno può occupare un posto a piacere (salvo diversa indicazione dell'insegnante)
9. Gli alunni possono utilizzare gli utensili/strumenti presenti in Laboratorio solo sotto la guida del docente di materia, soprattutto se dovranno utilizzare attrezzi particolari (forbici, spatole, taglierini etc.).
10. Gli alunni possono usare i bagni posti all'interno del laboratorio.
11. Gli alunni devono avvertire l'insegnante per qualsiasi situazione di pericolo.
12. Il laboratorio deve essere lasciato pulito e in ordine per le ore successive da parte di tutti coloro che ne usufruiscono. Esso è affidato alla pulizia, da parte dei custodi, e al mantenimento dell'ordine da parte degli alunni, che si devono adoperare per mantenerlo lindo e ordinato e prima di lasciarlo devono rimettere il materiale utilizzato al proprio posto, pulire con cura tutte le superfici che sono venute a contatto con la grafite della matita e spazzare i residui delle cancellature con gomma.
14. Il Laboratorio deve rimanere sempre chiuso a chiave, al fine di garantire la sicurezza dei materiali della scuola in esso contenuti.
15. I docenti di altre discipline, ove interessati alla fruizione del laboratorio a scopi didattici, dovranno concordare con il responsabile modalità e tempi dell'utilizzazione.

Regolamento Generale per i Laboratori scientifici

Norme per Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio è riservato, in via prioritaria, alle classi per il normale svolgimento delle ore di Scienze secondo l'orario settimanale.

Le classi in orario devono essere sempre accompagnate dal docente responsabile della classe.

Per la preparazione di quanto occorre per la realizzazione di particolari esperienze di fisica o di scienze è utile preparare preventivamente il laboratorio.

L'accesso al laboratorio da parte dei docenti è consentito solo se preventivamente concordato con la responsabile del laboratorio prof.ssa Bertolino Elena secondo una tabella prestabilita.

Organizzazione delle risorse:

I docenti di Matematica e Scienze possono accedere al laboratorio tutti i giorni dalle 8,30 alle 14,00 e per le classi a T.P. fino alle 17,00 previo accordo di orari con la responsabile del laboratorio e segnando sull'apposito registro l'attività svolta.

Tutti i docenti che avessero necessità di accedere al laboratorio, e non ne hanno normalmente privilegio perché non in orario, devono segnalare le loro esigenze alla responsabile di laboratorio.

Prima di lasciare i laboratori allievi e docenti sono tenuti a rimettere in ordine gli strumenti e i materiali utilizzati.

Durante l'anno scolastico verrà organizzato un breve corso per i docenti interessati all'uso del laboratorio, al fine di illustrare le procedure necessarie per accedere alle risorse.

Attività extra-scolastiche:

L'uso del laboratorio può essere consentito in orario extra-scolastico, per eventuali corsi di formazione e progetti di approfondimento e recupero.

Prima di concedere l'uso delle risorse, è necessario sentire il parere della responsabile di laboratorio prof.ssa Bertolino, per determinare se ciò può comportare dei disagi al normale funzionamento della struttura.

Regole per gli studenti:

L'accesso al laboratorio è consentito solo se la classe è in orario o se svolge attività di progetto organizzata e coordinata.

L'accesso è consentito solo se si è accompagnati dal docente.

Zaini, borse e cappotti devono essere lasciati nella propria aula onde evitare incidenti e non ingombrare i tavoli da lavoro.

E' vietato entrare in laboratorio con cibi e bevande.

Ogni studente è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività di esercitazione e ne risponde in caso di rottura o di danneggiamento per cattivo uso.

In caso di malfunzionamento diffuso, il laboratorio potrà essere chiuso per una settimana, o comunque per il tempo necessario al suo ripristino da parte della responsabile di laboratorio e degli assistenti tecnici.

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

1.1.2 Far pervenire, entro 24 ore, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Accertare la dinamica dell'incidente ;

1.2.3; Stilare urgentemente apposita relazione e consegnarla in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico

1.3 Obblighi da parte del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori

1.3.1 Avvisare i familiari

1.3.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario

1.3.3. Acquisisce le relazioni e le testimonianze

1.3.4. Verificare che tutte le procedure siano state correttamente avviate

1.4 Obblighi da parte della segreteria

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

1.4.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione, secondo le modalità previste a norma di legge;

1.4.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso , precisando ara e data di consegna, la documentazione medica prodotta predisponendone: 1 copia per fascicolo personale, la copia originale per l'I.N.A.I.L., 1 copia conforme per l'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

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

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio telematicamente entro 48 ore all'I.N.A.I.L., manualmente da inviare all'assicurazione e all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta; conservare una copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti;

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

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

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

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

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

2.2.4 Avvisare i genitori dell'alunno infortunato;

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.4 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione prima di lasciare la scuola;

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

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.4 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

CONSIDERATO che, per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, è opportuna l'adozione di un Regolamento interno in relazione all’oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia di appalti e propedeutico alla determina di ogni singolo affidamento,

il Consiglio di Istituto adotta il presente Regolamento per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture che di seguito si esplicita.

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina i principi, le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, a cui l’Istituto Comprensivo Statale "Principessa Elena di Napoli" intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal legislatore nazionale e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 2

L’Istituto Comprensivo Statale "Principessa Elena di Napoli" basa le procedure di affidamento sui criteri previsti dal D.I. 44/2001, dal D.A. 895/2001 e dal D.Lgs 50/2016.

Fino all’importo di € 3.000 (limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell’art. 34 del D.I. 44/2001) l’affidamento potrà avvenire per affidamento diretto adeguatamente motivato, senza escludere la facoltà per il Responsabile Unico del Procedimento di applicare la procedura comparativa di cui all’art. 34 del D.I. 44/2001.

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 3.000, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo II del D.I. 44/2001, il dirigente scolastico procede alla scelta del contraente a seguito di apposita indagine di mercato, previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati.

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

Come previsto dal combinato disposto dell’art. 34 del D.I. 44/2001 e dell’art. 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, l’Istituto "Principessa Elena di Napoli" procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, secondo quanto previsto dall’art. 34 del D.I. 44/2001;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione

diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

- c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.Lgs 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.

Art. 3

Possono essere eseguiti, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, i seguenti lavori, servizi e forniture:

- 1) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- 2) Lavori per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- 3) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- 4) Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- 5) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- 6) Beni, lavori e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento";
- 7) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- 8) Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- 9) Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- 10) Spese per telefono e altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- 11) Spese per servizi connessi alla realizzazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche (noleggio autobus, servizi di visita guidata, pacchetti turistici, servizi di ristorazione, ecc.);
- 12) Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- 13) Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- 14) Acquisto di materiale didattico;
- 15) Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- 16) Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- 17) Acquisto e manutenzione di reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;

- 18) Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, altro materiale tecnico, stampati, registri, modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative);
- 19) Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- 20) Spese per servizi di sede quali derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;
- 21) Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- 22) Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- 23) Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- 24) Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre e i laboratori;
- 25) Acquisto di servizi assicurativi;
- 26) Acquisto di servizi di vigilanza;
- 27) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale e agli studenti;
- 28) Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- 29) 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;
- 30) Spese di rappresentanza;
- 31) Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- 32) 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;
- 33) Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- 34) Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- 35) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- 36) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- 37) Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- 38) 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;
- 39) 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;
- 40) 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;
- 41) 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;
- 42) 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.

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

Art. 4

Si procederà, di norma, all'affidamento di lavori, forniture e servizi 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.

Il dirigente scolastico per ogni affidamento di lavori, forniture e servizi è individuato quale Responsabile Unico del Procedimento. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore dei servizi generali e amministrativi o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi assolve comunque, ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/2001, al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile Unico 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. 5

Come previsto dall'art. 51 del D.Lgs 50/2016, per favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, gli appalti potranno essere suddivisi in lotti funzionali o prestazionali di valore adeguato, in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture. Nel bando di gara o nella lettera di invito sarà precisato se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni o per tutti i lotti.

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.

Art. 6

Il dirigente scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi procede, a seguito delle determina del dirigente scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, utilizzando i parametri di prezzo/qualità delle Convenzioni "CONSIP s.p.a." al fine di confrontarli con quelli presenti sul mercato.

Come previsto dall'art. 216, comma 9 del D.Lgs 50/2016, fino all'adozione delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs 50/2016, l'individuazione degli operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate mediante avviso pubblicato per un periodo non inferiore a quindici giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvederà a inoltrare agli stessi

contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

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

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente articolo sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in applicazione dell'art. 216, comma 12 del D.Lgs 50/2016 si procede, con determina del dirigente scolastico, alla nomina di una Commissione giudicatrice, presieduta dal dirigente scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati secondo regole di competenza e di trasparenza tra il personale docente e/o ATA dell'istituto. 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.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal Responsabile Unico del Procedimento. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

L'Istituto procede alla pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale. L'Istituto, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 7

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 - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale

l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, 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/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto e accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati a imprese che abbiano partecipato alla gara o a imprese da esse controllate, a 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 gare/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 per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 8

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di

formale accettazione e ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 del D.Lgs 136/2010 e successive modifiche e 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

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.

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 10

Il presente Regolamento rimarrà in vigore fino all'entrata in vigore delle modifiche al regolamento di contabilità (D.I. 44/2001) previste dall'art. 1, comma 143 della legge 107/2015.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 50/2016, dei successivi regolamenti attuativi e in specie delle Linee guida dell'ANAC previste dall'articolo 36, comma 7 del D.Lgs 50/2016, per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché di leggi, regolamenti e Codice civile che tempo per tempo risulteranno applicabili.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 55 del 25/05/2016

Regolamento acquisti - Integrazione

Relativamente ai criteri di selezione per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture superiori al limite di spesa stabilito dal C.I. nella somma di € 5.000, il Dirigente Scolastico propone che per le forniture si proceda ad acquisto tramite CONSIP-Mercato Elettronico tramite RDO, adottando come criterio di selezione quello del prezzo più basso, secondo il D.Lgs. 50/2015 e il D.I. 44/2001.

Per quanto riguarda l'acquisizione dei beni e servizi inferiori al limite di spesa stabilito dal C.I., laddove possibile si farà riferimento all'elenco degli operatori economici della scuola, che abbiano confermato disponibilità a mantenere invariati i prezzi delle prestazioni e, comunque, si procederà in affidamento diretto e su rapporti di fiducia per cifre inferiori a € 5.000.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 13 del 23/09/2016

CAPO XII

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 1 - Contratti di sponsorizzazione

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

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

Art.2 - Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 3 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

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

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

Art. 16 - Contratti di prestazione d'opera

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

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
l'oggetto della prestazione;
la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
5. I contraenti a cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico e da una commissione appositamente nominata, mediante valutazione comparativa .
6. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
7. Per la valutazione comparativa dei candidati la commissione farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto di convenzioni stipulate dal Comune di Palermo, proprietario dell'immobile, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

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

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

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

Art.3 - Doveri del concessionario

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

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

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni feriali dalle ore 17.00 alle ore 20.00 e nei giorni festivi dalle ore 08.00 alle ore 20.00

Art.6 - Usi incompatibili

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

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

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

Art.7 - Divieti particolari

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

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

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

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

Art.8 - Procedura per la concessione

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

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

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito dal Dirigente scolastico in accordo con l'Ente proprietario, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze.

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

Art. 10 - Concessione gratuita

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

Art.11 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:
le condizioni a cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'eventuale importo da versare alla scuola, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Requisiti professionali

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

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

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

Art.4 - Determinazione del compenso

1. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno determinate dall'applicazione dei C.C.N.L. o da prescrizioni dettate dalle fonti di finanziamento.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti ai sensi del Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995 n. 326.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

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

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

- curriculum complessivo del candidato;

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

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

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

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

Art.6 - Stipula del contratto

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

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

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

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.