

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO
COMPRESIVO
N°1



Sommario

CAPO I Organi Collegiali	2
CAPO II Docenti	8
CAPO III Personale Amministrativo.....	10
CAPO IV Collaboratori Scolastici	10
CAPO V Alunni	12
CAPO VI Genitori	14
CAPO VII Mensa	17
CAPO VIII Laboratori	17
CAPO IX Sicurezza	19
CAPO X Comunicazioni	20
CAPO XI Accesso al Pubblico	21
CAPO XII Aree Esterne di pertinenza della Scuola	22
CAPO XIII Criteri Formazione Classi e sezioni.....	24
CAPO XIV Conclusioni	25
APPENDICE A Regolamento attuativo dello statuto delle studentesse e degli studenti	26
APPENDICE B Regolamento dell’Organo di Garanzia.....	29
APPENDICE C Regolamento Viaggi d’Istruzione e Uscite Didattiche	30
APPENDICE D Regolamento Rete Informatica d’Istituto	32
APPENDICE E Regolamento per l’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico	37
APPENDICE F Regolamento per l’accesso agli Atti.....	44

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 0 1/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/9/2000;

EMANA

Il seguente regolamento:

CAPO 1 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 sette 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 annualmente tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario del Consiglio di Istituto che sarà sostituito in caso di assenza. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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 Ordine del Giorno.

Art. 4

Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 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 a richiesta dell'interessato.

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, 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 **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 **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 e l'ordine del giorno.

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

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

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, da convocarsi entro sette giorni dalla data della riunione.

Art. 10 **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. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art. 13

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. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. I. S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del

- Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
 6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 7. L'ordine dei giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
 8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
 9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
 10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
 12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
 13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
 14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
 15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
 16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni.
 17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
 18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
 19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a confermare la sua disponibilità a far parte del C.I.S. ovvero a presentare le dimissioni da detto organo.

Art. 15

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell' Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno tre giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 17

Norme di funzionamento del Comitato

per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso 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/Interclasse/Intersezione 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. 19

Norme di comportamento e doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, per motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.
3. La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso dell'alunno a scuola. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Gli alunni con un ritardo superiore alla mezz'ora, per essere ammessi alle lezioni, devono essere accompagnati da una persona adulta. Qualora manchi tale accompagnatore, l'alunno sarà ugualmente ammesso ma l'insegnante informerà i genitori del ritardo, chiedendone il motivo. In caso di ritardi ripetuti e ingiustificati, sarà avvisato il Dirigente che adotterà gli opportuni provvedimenti.
4. Solo in via del tutto eccezionale sono concesse uscite anticipate degli alunni, su precisa richiesta dei genitori. Gli alunni in questione devono essere affidati all'uscita ai genitori o familiari, conosciuti dall'insegnante o dal personale ausiliario, o a persona maggiorenne conosciuta dall'alunno, munita di delega scritta e documento d'identità che il Collaboratore dovrà fotocopiare e allegare alla richiesta di autorizzazione dell'uscita.
5. Nel caso di alunni seriamente indisposti, l'insegnante o chi per esso, informa e avverte telefonicamente della situazione e assume accordi con il familiare o con la persona di fiducia indicata dallo stesso all'atto dell'iscrizione.
6. I docenti devono tenere aggiornato per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa; nel cambio dell'ora i docenti si devono spostare rapidamente da una classe all'altra.
9. Durante l'intervallo i docenti della seconda ora vigilano sugli alunni per l'intera durata dell'intervallo e collaborano con i colleghi delle altre classi e con il personale ausiliario.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. 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 si intendono regolarmente notificati.
21. Non può intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo e riservato ai casi più gravi.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni.
27. I Docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno.
28. In caso di infortunio il docente presente è tenuto a:
 - Prestare i primi soccorsi
 - Contattare, se necessario, gli addetti o il 118
 - Informare la famiglia (telefonicamente o, in caso di infortunio di lieve entità, tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto)
 - Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla in Direzione entro 24 ore dal fatto.

Nel caso sia necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso è consigliabile che a farlo sia un familiare, in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà utilizzando i mezzi del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della classe. Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. Gli alunni con lievi contusioni o abrasioni saranno medicati in ambito scolastico.

La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni, eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa

stipulato tra MIUR e il Ministero della salute, ovvero in presenza della prescrizione medica e della liberatoria sottoscritta dalla famiglia.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Non si allontana dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
4. Non può intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio.
5. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata secondo le mansioni del profilo. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere presenti e vigilano sulla sicurezza e incolumità all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio dove prestato.
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - provvedono a dividere gli alunni della classe priva del docente in orario, se disposto dal D.S. o da suo delegato.
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - non possono intrattenersi al telefono cellulare per questioni personali durante l'orario di servizio;
 - non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, o altro parente maggiorenne conosciuto e invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita anticipata; l'autorizzazione sarà conservata in una apposita cartella in bidelleria.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 9. In caso di infortunio il personale scolastico presente è tenuto a:
 - Prestare i primi soccorsi
 - Contattare, se necessario, gli addetti o il 118
 - Informare la famiglia (telefonicamente o, in caso di infortunio di lieve entità, tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto)
 - Predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla in Direzione entro 24 ore dal fatto

Nel caso sia necessario accompagnare l'alunno al pronto soccorso è consigliabile che a farlo sia un familiare, in assenza dei familiari il collaboratore lo accompagnerà utilizzando i mezzi del Pronto Soccorso, avendo cura che sia stata disposta la sorveglianza della scuola.

La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni, eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra MIUR e il Ministero della salute, ovvero in presenza della prescrizione medica e della liberatoria sottoscritta dalla famiglia.

CAPO V ALUNNI

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli insegnanti. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso a scuola. E' consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di sostare nelle pertinenze interne mantenendo un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso. Per gli alunni della Scuola Primaria, previa richiesta motivata della famiglia, in via del tutto eccezionale, è consentito l'ingresso anticipato (10 minuti) ai locali scolastici. La scuola assume la responsabilità circa la vigilanza di tali alunni e di quelli che utilizzano lo scuolabus.
4. I ritardi devono essere sempre giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo tre ritardi gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore o da altro familiare maggiorenne con delega scritta. Sono esclusi da questa procedura i ritardi preventivamente richiesti e motivati.
5. Gli alunni della Scuola Media devono portare quotidianamente il libretto che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti

- e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci, la giustificazione deve essere presentata al rientro in classe. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Dopo la quinta assenza giustificata si richiede la presenza dei genitori per verificare la regolarità del libretto/diario. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
 7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, in via del tutto eccezionale e non ripetutamente (fatti salvi i motivi di salute), i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne e/o conosciuta.
 8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, gli insegnanti informano per iscritto la Direzione.
 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.
 10. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 11. Durante l'intervallo tra le lezioni e alla ricreazione, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc ...); gli alunni non possono circolare liberamente per l'istituto ma solo nel corridoio antistante la propria aula e dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
 14. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
 15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
 16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
 17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva, per la partecipazione ai Giochi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
 18. Gli alunni che, per motivi di intolleranza alimentare e/o motivi di salute, non possono seguire la dieta alimentare predisposta dalla ASL per il Servizio mensa, devono presentare domanda al D.S. firmata dal genitore, corredata di apposito certificato del medico di famiglia.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno chiamati a risarcire i danni.
21. L'abbigliamento degli alunni deve essere improntato al rispetto delle comuni norme di decoro personale.
22. Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. La presenza dei minori nella scuola (locali interni e pertinenze esterne) durante lo svolgimento di riunioni con i genitori non è tutelata; il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di sorveglianza dell'edificio. E' pertanto vietato ai genitori lasciare incustoditi i minori nelle situazioni sopra descritte.
23. L'alunno non deve utilizzare il telefono cellulare, né altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche. In caso di uso scorretto dello stesso l'insegnante è tenuto a ritirare temporaneamente il dispositivo.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

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

I docenti illustrano agli alunni il programma che si intende svolgere, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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

CAPO VI GENITORI

Art. 24

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori collaborano con la scuola per:
 - trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- 3. I genitori rispettano le cadenze bimestrali stabilite per informarsi sul percorso didattico educativo dei propri figli; si rendono disponibili ad ulteriori colloqui tutte le volte che la situazione lo richieda secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti. La scuola, per casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
- 4. I genitori informano tempestivamente gli insegnanti eventuali patologie del proprio figlio che richiedono particolari attenzioni (allergie, intolleranze, crisi di vario genere, ecc.)
- 5. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo, circa la possibile modifica dell'orario delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione.
- 6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
- 7. Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. La presenza dei minori nella scuola (locali interni e pertinenze esterne) durante lo svolgimento di riunioni con i genitori non è tutelata; il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di sorveglianza dell'edificio. E' pertanto vietato ai genitori lasciare incustoditi i minori nelle situazioni sopra descritte.

Art. 25

Diritto di Assemblea

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

Art. 26

Assemblea di classe/interclasse/sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
2. La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. La richiesta dell'autorizzazione a tenere l'assemblea va fatta per iscritto, e gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, si diramano alle famiglie anche tramite gli insegnanti.
4. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo degli alunni.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

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

Art. 27

Assemblea di Plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dai rappresentanti dei genitori, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
 - b) da un terzo degli insegnanti del plesso;
 - e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. I genitori richiedono per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo degli alunni.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
 - e) 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 se il numero dei presenti è pari o superiore ad un quinto del numero degli alunni. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nel corridoi durante le attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.
4. I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino. Il materiale dimenticato a casa non dovrà essere portato a scuola per evitare interruzioni dell'attività didattica e della sorveglianza.

CAPO VII MENSA

Art. 30

Norme sul servizio mensa

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità normativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli alunni della Scuola Primaria a Tempo Normale che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati il giorno del rientro dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 13,30 e devono rientrare alle ore 14,30

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 31

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 che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
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 Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi,

competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio 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 dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 32

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. I sussidi sono in dotazione all'Istituto e possono essere utilizzati, previa richiesta, in relazione alle necessità di tutti i plessi.
3. I sussidi devono essere consegnati nell'aula blindata quotidianamente. Gli insegnanti inadempienti risponderanno personalmente di eventuali furti o danni al materiale.

Art. 33

Diritto d'autore

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

Art. 34

Sala e strutture audiovisive

L'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire previa informazione al coordinatore di plesso.

Art. 35

Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 36

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno al funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
3. L'utilizzo delle infrastrutture sportive è regolamentato dalla Convenzione stipulata tra il D. S. e il Comune di Alghero.

Art. 37

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' 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 congruo anticipo (relativamente al numero di copie), 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 apposite cartelle dove custodire le richieste dei singoli docenti. 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 IX SICUREZZA

Art. 38

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danni a persone o cose.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.
- 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.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali 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 ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, caveadi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'arca scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc... purchè la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia scopi di lucro.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali.
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40

Comunicazioni Scuola - famiglia

1. Secondo il Piano Annuale è prevista una scadenza bimestrale per i colloqui individuali Scuola Famiglia.
2. Ogni anno, entro la fine del mese di ottobre, la Scuola convoca assemblee in tutte le classi/sezioni per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte didattiche, in questa sede sono previste anche le elezioni dei rappresentanti dei genitori
3. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 41

Informazione sul Piano dell'offerta Normativa

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari/avvisi scritti inviati in lettura nelle classi. I docenti dovranno accertarsi, tramite verifica della firma di un genitore, della avvenuta comunicazione. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.
5. Il pubblico può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura, l'ufficio della Direzione riceve su appuntamento, salvo comprovati motivi di urgenza.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Il collaboratore è tenuto a informare la Direzione della loro presenza e delle operazioni effettuate.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono essere ricevuti dalla Direzione compatibilmente con gli impegni del Dirigente ed esclusivamente per proposte di pubblica utilità. In ogni caso essi non potranno accedere nelle aule né conferire con i docenti durante le ore di insegnamento.

CAPO XII
AREE ESTERNE DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

Art. 43

Accesso e sosta

1. L'accesso di veicoli a motore nelle aree di pertinenza della scuola è autorizzato esclusivamente per il carico e lo scarico di materiali e forniture.
2. Nelle suddette aree non è consentita la sosta né il parcheggio di automobili.
3. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
4. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Art. 44

Utilizzo dei cortili e delle aree attrezzate a gioco

1. L'utilizzo dei cortili e delle aree attrezzate con strutture per il gioco è consentito esclusivamente agli alunni frequentanti, sotto la vigilanza dei docenti e nell'orario di attività didattica.
2. La permanenza dei genitori e dei bambini nelle aree interessate è consentita per il tempo strettamente necessario durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Al di fuori dei casi sopra indicati l'utilizzo degli spazi è impedito a chiunque. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tali disposizioni.

Art. 45

Provvedimenti

In caso di comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il D. S. o i suoi delegati potranno adottare i provvedimenti ritenuti più opportuni.

CAPO XIII

CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Art. 46

Criteri generali

1. La formazione delle classi/sezioni sarà affidata ad una Commissione all'uopo costituita.
2. I trasferimenti interni (di classe, di plesso) devono avere il carattere dell'eccezionalità. Tali richieste saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che le valuterà sentito il parere degli insegnanti.
3. L'inserimento di nuovi alunni ad inizio o in corso d'anno deve avvenire previa valutazione e consultazione del Consiglio di Classe o del gruppo docente, tenendo conto dei criteri espressi negli artt. 47 comma1, 48 comma 1 e 2, 49 comma 1 e 3.
4. Per l'inserimento dei fratelli o sorelle gemelli sarà assecondata la richiesta della famiglia, compatibilmente con i criteri espressi negli artt. 47 comma1, 48 comma 1 e 2, 49 comma 1 e 3.
5. Per favorire il migliore inserimento di alunni disabili nelle classi, la Commissione acquisisce i nominativi degli alunni della classe o sezione di provenienza che saranno inseriti nella stessa classe insieme all'alunno disabile. I nominativi saranno segnalati dagli insegnanti e condivisi dalle famiglie. Tale differenza nella segnalazione dei nomi è stata voluta e ritenuta opportuna a vantaggio degli alunni stessi.

Art. 47

Sezioni Scuola Infanzia

1. Composizione eterogenea equilibrando in ogni sezione la presenza dei bambini in base al sesso e al semestre di nascita, con particolare riguardo agli iscritti in anticipo di età, nel rispetto della normativa vigente.
2. Per gli alunni anticipatari è prevista la frequenza dal mese di settembre (inizio anno).

Art. 48

Classi Scuola Primaria

1. Sono confermati i criteri descritti nel precedente art. 47, comma 1. Gli alunni delle Scuole locali dell'Infanzia che hanno partecipato ai progetti di raccordo in continuità con le Scuole primarie dell'Istituto, nel rispetto dei criteri sopraccitati, saranno inseriti nella stessa classe per piccoli gruppi dalla sezione di provenienza.
2. Ai fini della formazione delle classi gli elementi di valutazione forniti dai docenti della Scuola dell'Infanzia possono essere utilizzati dalla commissione per una formazione più omogenea ed equilibrata dei gruppi di alunni.

Art. 49

Classi Scuola Secondaria 1° Grado

1. Composizione eterogenea equilibrando in ogni classe i seguenti fattori: sesso, valutazione conseguita nella Scuola Primaria, piccoli gruppi (da 3 a max 5 alunni) dalla classe di provenienza di Scuola Primaria, alunni con bisogni educativi speciali.
2. Inserimento di fratelli/sorelle nella stessa sezione (o che siano usciti al massimo da due anni dalla scuola), previa richiesta scritta della famiglia che dichiari il possesso dei libri di testo in uso.

3. Per gli inserimenti di alunni nelle classi seconde e terze della Scuola Media se la richiesta coincide con i tempi di lavoro della Commissione è la stessa che procede all'inserimento. Diversamente si terrà conto dei criteri sopraespressi.
4. Relativamente agli alunni che in sede di scrutini risultino non ammessi alla classe successiva, i Consigli di Classe esprimeranno alla Commissione elementi utili per il loro inserimento in determinate classi.

CAPO XIV CONCLUSIONI

Art. 46 Conclusioni

1. Il presente regolamento è composto da n.49 pagine.
2. Le appendici A, B, C, D, E, F ne fanno parte integrante.
3. Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio dell'Istituto Comprensivo n. 1 di Alghero in data 29 aprile 2015.
4. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo e potrà essere sottoposto a verifica e/o revisione, nel corso della sua validità, o su richiesta dei soggetti istituzionalmente competenti o per emanazione di nuove norme.

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1 - Premesse

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

La successione delle sanzioni non é, 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 non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
- S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente,
- S6. Ammonizione scritta sul diario/libretto dello studente.
- S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario/libretto.
- S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.
- Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.
- Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori),

Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S 1 0 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

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

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

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

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

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

1. Ritardi ripetuti da S1 a S7
2. Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7
3. Assenze periodiche da S1 a S7
4. Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
5. Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7
6. Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
7. Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8
8. Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8
9. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 o S9
10. Furto da S6 a S9
11. Atti di vandalismo da S6 a S9
12. Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9
13. Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9
14. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

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

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

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente, due genitori indicati dal Consiglio di Istituto e, in caso in cui il docente o il genitore, membri dell'organo di garanzia, siano direttamente coinvolti nel caso da esaminare, saranno sostituiti da due membri indicati dal C.d.I.
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 sorgono 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 5 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. 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.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine dei giorni.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgono in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE DIDATTICHE

Norme generali

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 o 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 fra scuole parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli insegnanti accompagnatori.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno-due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. I collaboratori scolastici possono coadiuvare gli insegnanti nell'accompagnare una o più classi. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Direzione gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite didattiche e dei Viaggi d'Istruzione della scuola.
6. Le proposte devono essere programmate e approvate dai Consigli entro il mese di novembre dell'anno scolastico di riferimento per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare il Piano Annuale delle Uscite didattiche e dei Viaggi d'Istruzione della scuola per sottoporlo alla delibera del Consiglio d'Istituto.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle uscite didattiche per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, presenta alla segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 gg. prima della data dei viaggi e 15 gg. prima dell'uscita.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di un viaggio d'istruzione (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza.
11. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per denuncia d'infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero dei fax, inoltre devono

- preventivamente verificare l'ubicazione della sede del Pronto Soccorso più vicino al luogo alla meta del viaggio.
12. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare una sintetica relazione scritta al Dirigente Scolastico.
 13. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
 14. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
 15. Per le uscite a piedi nel territorio urbano, entro il normale orario scolastico, si richiederà, ad inizio anno scolastico, l'autorizzazione alla partecipazione da parte dei genitori degli alunni e tale autorizzazione si riterrà valida per l'intera durata dell'anno scolastico.
 16. Le uscite didattiche, di norma, vengono effettuate senza la presenza dei genitori, esclusa la Scuola dell'Infanzia.
 17. Le uscite didattiche si svolgeranno, generalmente, in orario scolastico, i viaggi d'istruzione, invece, possono protrarsi oltre l'orario scolastico e prevedere anche i pernottamenti.
 18. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è quella prevista dalla modulistica per "Viaggi d'istruzione" e "Uscite didattiche"
 19. In caso di mancata partecipazione di un alunno al viaggio d'istruzione non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie, ecc.).

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
7. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiatura multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
8. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
11. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Docente Responsabile.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione dei lavori ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
13. 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.
14. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, dei software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Docente Responsabile.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Docente Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
16. Periodicamente il Docente Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento dei software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Docente Responsabile.
25. Non è possibile effettuare copie dei software presenti nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Docente Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per rispetto del diritto d'autore e dei copyright.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o redistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione dei DS.
41. Per tutti gli account va indicato una data di presumibile scadenza al termine del quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettersi alla rete locale dell'istituzione Scolastica

altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Docente Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

46. Il Responsabile coordina la configurazione dei software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
47. E' vietato alterare le opzioni dei software di navigazione.
48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad Internet indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
50. L'istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
51. Il referente del sito web dell'istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
54. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
57. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
58. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
59. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
60. Se qualcuno su Internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su Internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette)

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
65. E' buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
67. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.
74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. - Guerra e Pace- è il mio libro preferito.
75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente). ☺
76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flomes") 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. illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
82. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

Password

83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarò rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
84. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
85. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
86. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOlo). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. meloperci, meloolem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicoia57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanotti, smsvico3), l'utilizzo della 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 Dnl/7alGdF).
87. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
88. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
89. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
90. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TITOLO I

Forniture di beni e servizi

Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

- 1- il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 2- provvede direttamente per gli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- 3- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 5, applica le procedure previste dal D.L.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- 4- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/01, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - e) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - f) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 3;
- 5- applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - a) contratti di sponsorizzazione;
 - b) contratti di locazione di immobili;
 - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h) partecipazione a progetti internazionali;

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

- 1- il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;
- 2- il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- 3- il Dirigente Scolastico nomina di volta in volta un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da acquistare, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 3. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

- 1- il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 5.000,00 (cinquemila/00) IVA esclusa. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e

servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per attività d'insegnamento riguardanti il potenziamento e miglioramento dell'offerta formativa.

E' vietato il frazionamento artificioso della spesa;

2- il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa, tenendo ovviamente in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi;

3- Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata del contratto non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa, assicurazione.);

Art. 4- Documentazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 3, sono corredate dai seguenti atti:

a) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto o ai fornitori da comparare. Possono essere usati anche cataloghi con valore di preventivo;

b) offerta del fornitore o dei fornitori prescelti;

c) prospetto comparativo delle offerte pervenute nel caso di più fornitori prescelti;

d) determina di impegno di spesa a firma del Dirigente Scolastico;

e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;

f) fattura elettronica rilasciata dalla ditta;

g) visto di regolarità della fornitura;

h) verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;

i) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

Art. 5- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. La contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. 44/01 è applicabile dall'importo di € 5.000,01 (cinquemila/01) fino all'importo di €. 40.000,00 (quarantamila/00) IVA esclusa, atteso che non sussiste l'obbligo, entro tale limite, di applicare le norme previste dal D.L.vo 163/2006 (art. 125, comma 11) e dalla circolare del Ministero del Lavoro 2/2009;

2. è fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del D.I. 44/01);

3. restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli;

4. l'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5;

5. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;

6. la richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.

Art. 6- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.

2. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.

3. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:

- invio alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax o e-mail ad almeno tre concorrenti;
 - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
 - evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
 - indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 20 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
 - 4. le offerte saranno ricevute all'ufficio in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' consentita la consegna brevi manu all'ufficio;
 - 5. l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione di cui al precedente articolo 2;
 - 6. la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi, il Dirigente Scolastico può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide ha facoltà di rigettarne l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
 - il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001.

Art. 7- Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

1. Per servizi o forniture di importo superiore a quarantamila/01 euro e fino al limite di €. 130.000,00 al netto dell'IVA per acquisto di beni e servizi e 200.00,00 per lavori, l'affidamento mediante cottimo fiduciario (procedura negoziata) avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (fornitori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante (scuola o ente pubblico aggiudicatari).
2. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata.
4. gli adempimenti di cui al comma 6, art. 6 del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo;
5. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice dei contratti.

Art. 8- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. la scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente;

2. Il Dirigente cura che sia predisposta la determina dell'offerta da aggiudicare e il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:

- invio alla stessa ora del medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti;

- indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;

- evitare accuratamente di richiamare, ove possibile, marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;

- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 40 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;

- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' consentita la consegna brevi manu all'ufficio;

- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione di cui al precedente articolo 2;

- la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;

- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;

- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;

- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

Art. 9 - La certificazione antimafia

1. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

2. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 10 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/01.

3. I beni composti da più parti costituenti un'unica strumentazione possono essere assunti in inventario con un solo numero.

TITOLO II

Contratti di prestazioni d'opera, per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, non reperibili nella scuola

Art. 11

Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel P.O.F., per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, i requisiti minimi richiesti per accedere ai predetti insegnamenti individuati dal Collegio dei docenti sono:

- Per l'insegnamento/potenziamento/ampliamento dell'offerta formativa l'individuazione del personale docente va fatta con priorità, all'interno della graduatoria d'Istituto in quanto costituisce di per sé, garanzia di professionalità, di esperienza e di legittimazione all'insegnamento. Se trattasi di prosecuzione del progetto attuato nel precedente anno, qualora disponibile, viene confermato il docente esterno per continuità didattica. In mancanza di aspiranti nella graduatoria interna d'Istituto per fasce, si ricorre in ordine di priorità a "collaborazioni plurime" (docenti di altre scuole) - a graduatorie delle scuole viciniori - infine alla procedura di contrattazione ordinaria disciplinata dall'art. 34 del DI n. 44/2001.

Per le restanti attività/progetti, ove non sia possibile utilizzare personale della stessa Amm.ne (collaborazioni plurime/completamento orario personale in servizio/utilizzo in orario eccedente/ ecc.), si procede a contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 sopra richiamato e saranno vagliate mediante comparazione dei curricula:

- Titoli culturali, professionali, specializzazioni, attinenti la specifica attività/insegnamento
- Esperienza maturata nel campo specifico
- Eventuali pubblicazioni

Art. 12

Pubblicazione degli avvisi di selezione con procedura di contrattazione ordinaria

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (P.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno inseriti 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, sul proprio sito web, mediante 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 dev'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.

Art.13

Determinazione del compenso

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto è stabilito nella misura di seguito specificata:

- Importo previsto dalle tabelle stipendiali annesse al CCNL per tutte le attività di insegnamento frontale riconducibili alla prestazione didattica (ore eccedenti) dei docenti individuati dalle graduatorie d'Istituto o interni alla stessa Amm.ne: Scuola Secondaria 1/65 della retribuzione iniziale tabellare compresa IIS; Scuola Primaria 1/87 ; Scuola dell'Infanzia 1/90.
- Con riferimento alle tariffe massime stabilite dalla C. Ministero del Lavoro n. 101/97 per i professionisti iscritti agli albi: € 56,82 per attività di docenza - € 30,99 per tutoraggio.

In caso di procedura di appalto, il Dirigente dovrà scegliere il contraente previa comparazione delle offerte in base ai requisiti di professionalità di cui all'art. 2 del presente

regolamento. Si prescinde dalla procedura di appalto qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia "l'unico" in possesso dei requisiti e delle competenze richieste dall'Amm.ne scolastica; in questo caso l'unicità va debitamente giustificata e motivata dal D.S..

Art.14

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 prevista per la fattispecie.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - ✓ L'oggetto della prestazione;
 - ✓ I termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - ✓ Il corrispettivo della prestazione indicati 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'ar.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 possono costituire prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili, per continuità didattica, su parere motivato del Dirigente, sentito il Collegio docenti e su approvazione del Consiglio D'Istituto.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione anticipata o di recesso. I dati in argomento saranno resi disponibili anche sul sito Web della Scuola.
L'elenco dei contratti stipulati 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.

Art. 15

Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 16

Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.

TITOLO III

Fondo per le minute spese

Art. 17

Gestione minute spese

l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento programma il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa; Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, possa rendersi necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità si stabilisce che;

- a) - Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;
- b) - Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A.;
- c) - A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - postali; - telegrafiche; - carte e valori bollati; - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici; - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni; - materiale d'ufficio e di cancelleria; - materiale igienico e di pulizia; - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio; - piccole riparazione di mobili e suppellettili; - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.); altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
- d) - I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 3, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
- e) - Ogni buono di pagamento deve contenere: - la data di emissione; - l'oggetto della spesa - l'importo della spesa (non superiore a € 100,00); - la ditta fornitrice. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.
- f) - Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
- g) - Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del decreto assessoriale sopra citato.
- h) - A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta

ART. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

Art. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;

c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 21 del DPR 445/2000.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa

- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 14,62. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

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

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,25 a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 14,62 anno 2011).

- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Art. 17 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

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

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

Art. 18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art. 19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 20 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

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

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

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

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

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

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

Art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.