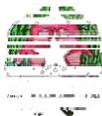




**Regolamento dell'Istituto Comprensivo Statale
"Mario Rapisardi - Giuseppe Garibaldi"
via Caltanissetta, 27 - 90141 Palermo**



Dirigente Scolastico: Prof. Rosario Ognibene



Istituto Comprensivo Statale

“ Mario Rapisardi – Giuseppe Garibaldi”

Via Caltanissetta, 27 – 90141 Palermo

Regolamento di Istituto

Il Consiglio di Istituto

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

ADOTTA

nella seduta del giorno 11 febbraio 2014 con delibera n. 66 il seguente Regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere inoltrata col mezzo ritenuto più rapido.

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

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

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.

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

mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4

Diritto d'intervento

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

Art. 5

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, hanno aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento dell'effettuazione delle stesse nessuno può più prendere la parola.

Art. 6

Votazioni

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

La votazione è segreta, quando riguarda persone che possono essere individuate.

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

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

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

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

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

Art. 7

Processo verbale

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico in ogni pagina.

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

Art. 8

Surroga di membri cessati

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

Art. 9

Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 10

Dimissioni

I membri eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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. 11

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

persone, sono pubbliche. Possono assistere alle stesse, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
12. La pubblicità del verbale del C.d.I. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio e dal Presidente.
13. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il Consigliere, assente per tre volte consecutive e che non ha prodotto apposita giustificazione, sarà dichiarato decaduto. Le giustificazioni vanno inoltrate al Presidente attraverso la segreteria della Scuola e saranno esaminate dal Consiglio; nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica.

Art. 12

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 13

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C. dei D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C. dei D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di referenti e speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta e viene affisso all'albo OO.CC. entro i otto giorni consecutivi dalla data di approvazione; lo stesso sarà sottoscritto dal segretario e dal Dirigente Scolastico, il quale siglerà ogni pagina del verbale.
5. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 14

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

Art. 15

Norme di funzionamento dei Consigli di classe

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

delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

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

CAPO II DOCENTI

Art. 16

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora ha l'obbligo di annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente della prima ora, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dopo avere annotato nell'apposito spazio del registro di classe l'omessa consegna, lo ammetterà, in ogni caso, in classe e provvederà a contattare la famiglia nel più breve tempo possibile, telefonicamente o tramite la segreteria alunni; il docente coordinatore, con le stesse modalità, avrà cura di controllare la frequenza degli alunni.
L'assenza superiore a cinque giorni deve essere giustificata con certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. L'alunno mancante di tale certificato non può essere ammesso in classe e lo stesso stazionerà nella zona antistante gli uffici di presidenza nell'attesa che i genitori vengano informati dall'ufficio-alunni.
3. In caso di ritardo l'alunno potrà essere ammesso in classe non oltre le ore 8.15. Il Docente della prima ora segnerà sul giornale di Classe l'orario d'ingresso. Gli alunni, che si presentano oltre l'orario consentito, saranno ammessi in classe alla II ora con il permesso del Dirigente scolastico o di un suo sostituto.
Mensilmente il Docente Coordinatore controllerà i ritardi effettuati dagli alunni e contatterà le famiglie; per gli alunni che abitualmente arrivano in ritardo sarà data comunicazione scritta all'ufficio alunni.
4. Gli alunni possono entrare dopo la prima ora o uscire prima della fine delle lezioni, solo se accompagnati da un genitore munito di documento di identità e comunque per necessità certificate. In caso di impedimento di tutti e due i genitori è necessaria delega scritta presentata preventivamente c/o l'ufficio di Presidenza. La relativa autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo sostituto.
5. I docenti coordinatori/segretari devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo, recapito telefonico e firma del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. Una copia dovrà essere riposta in luogo non accessibile ad estranei ed una c/o l'ufficio di segreteria.
6. I docenti della scuola Garibaldi indicano giornalmente sul registro di classe le attività svolte, le stesse settimanalmente vengono annotate dai docenti della scuola Rapisardi nel registro della programmazione.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza si accentua, in ragione della maggiore pericolosità di questa attività. (La giurisprudenza ha ritenuto che, la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce un'ipotesi di colpa grave, poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi [*Corte dei Conti, Sez. Reg. Umbria 25/8/1997, n. 373*]).
Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto una scrupolosa vigilanza idonea ad evitare pericoli.
9. Durante la ricreazione, che si svolge dalle ore 10.55 alle ore 11.05, intesa come sospensione dell'attività didattica ma non di quella educativa, i Docenti vigilano scrupolosamente tutti gli alunni loro affidati per tutto il periodo di permanenza in giardino nella zona di ritrovo loro assegnata al Garibaldi o in classe al Rapisardi o al Garibaldi, assumendosene in toto la responsabilità.
Non è consentito, durante la ricreazione, lasciare alunni incustoditi in aula, fatta eccezione per motivi opportunamente certificati.
Gli alunni della scuola Garibaldi effettuano la ricreazione in giardino a giorni alterni e precisamente: gli alunni delle classi site al piano terra e al primo piano si recano in giardino nei giorni dispari, quelli delle classi site al secondo piano scendono in giardino nei giorni pari.
Lo spazio adibito alla ricreazione è quello situato alla fine del viale e lateralmente all'edificio scolastico dal lato dei murales. I punti di ritrovo, suddivisi per corso, sono:
Corso A: Ficus - vicino aiuola
Corso B: retro Aula Informatica
Corso C: Palma + Pino - vicino scaletta campo sportivo
Corso D: Ulivi piccoli
Corsi E+G: Murales Sicilia
Corso F: Palma alta
Corso H: Palma bassa
E' severamente vietato utilizzare il viale centrale, i campi sportivi, la zona retrostante l'edificio e quella laterale dove è posto il gazebo.
Al suono della campana, ore 11.05, i docenti della terza ora, che hanno trascorso l'intervallo in giardino, riaccompagnano gli alunni in classe.
Durante la ricreazione non è consentito autorizzare gli alunni che trascorrono la ricreazione in giardino a recarsi in bagno, mentre si consente agli alunni che, effettuano la ricreazione in classe, di recarsi in bagno uno alla volta.
In caso di avverse condizioni atmosferiche l'intervallo sarà effettuato per tutte le classi all'interno dell'edificio scolastico.
10. Durante la prima ora di lezione non è consentito fare uscire dalla classe alcun alunno per andare in bagno, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Nelle ore successive, gli alunni possono uscire uno alla volta. I docenti annoteranno nell'apposita griglia mensile, allegata al registro di classe, le uscite giornaliere di ciascuno alunno.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e accompagnano in fila per due gli alunni sino al portone d'ingresso della scuola.
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 ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo all' R.L.S. e al D.S.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e gli stessi saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti, oltre quelli programmati, hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto collaborativo tra scuola/famiglia.
20. 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, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, è opportuno accertarsi che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti coordinatori-segretari del Consiglio di classe, coadiuvati dagli altri docenti, sono tenuti a raccogliere le ricevute degli avvisi notificati alle famiglie e consegnarli all'ufficio di presidenza nel più breve tempo possibile.
25. I docenti, in servizio nella classe, in caso di assemblee, scioperi, visite didattiche, ..., sono tenuti a controllare che: tutti gli alunni abbiano portato l'accusa ricevuta degli avvisi. In caso contrario devono segnalare il nominativo al Dirigente scolastico o a un suo sostituto per gli adempimenti del caso.
26. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
27. I docenti devono effettuare il cambio di classe celermente e segnalare al personale ausiliario al piano che la classe è in attesa dell'insegnante.
28. I docenti di scienze motorie e sportive devono terminare la lezione 5 minuti prima del suono della campana in modo tale che gli alunni si trovino in classe all'inizio dell'ora successiva e abbiano il tempo di riposarsi e andare in bagno.
29. I registri personali dei docenti della scuola Garibaldi al termine delle lezioni, devono essere riposti nell'apposita cassetta, ubicata al 1° piano nella sala professori; i registri personali dei docenti della scuola Rapisardi devono essere riposti negli armadi della classe.
30. Il docente segretario/coordinatore avrà di segnalare all'ufficio alunni la prolungata assenza degli alunni.
31. I docenti giornalmente appongono la propria firma nel registro generale delle presenze.
32. I docenti osserveranno il divieto di fumo in tutti i locali della scuola ed anche negli spazi esterni di pertinenza della scuola.
33. I Docenti osserveranno il divieto di transito con la propria autovettura all'interno del giardino di villa Gallodoro nei seguenti orari: dalle ore 7.50 alle ore 8.15; dalle ore 10.45 alle ore 11.15; dalle ore 13.45 alle ore 14.10 e, comunque, dieci minuti prima e dieci minuti dopo la fine delle lezioni.
34. Al Garibaldi i Docenti sono tenuti ad aprire e chiudere il cancello d'ingresso personalmente quando entrano o escono con un veicolo.
35. Al Rapisardi il docente accompagna gli alunni fino al cancello e/o uscita dalla scuola. Nel caso non ci siano persone individuate per la presenza del minore lo trattiene. Il docente, che ha terminato il proprio orario di servizio, a questo punto, consegna l'alunno alla scuola tramite il collaboratore scolastico in servizio. La scuola (D. S., Vicario) rintraccia i genitori e li invita a ritirare il minore.
36. I docenti al termine delle lezioni si atterranno alle seguenti disposizioni:
 - tutti gli alunni dovranno essere pronti ad uscire dalle classi al suono della campana;
 - tutti gli alunni dovranno uscire dalle proprie classi in fila per due e scendere le scale ordinatamente;
 - i docenti dovranno accompagnare gli alunni sino al portone d'ingresso.

Al Garibaldi:

classi ubicate al secondo piano: gli alunni appartenenti alle classi ubicate al secondo piano usciranno al primo suono della campana che avverrà alle ore 13.50.

I docenti in servizio avranno cura di convogliare al vano scala una classe alla volta;

I Collaboratori scolastici, di servizio al piano, coadiuveranno il personale docente.

classi ubicate al primo piano: gli alunni appartenenti alle classi ubicate al piano primo usciranno al secondo suono di campana che avverrà alle ore 13.55.

I Sig. Docenti, in servizio al primo piano, prima di fare scendere gli alunni, avranno cura di accertarsi che non ci siano alunni nel vano scala provenienti dal secondo piano; gli stessi sosterranno nello spazio antistante la sala professori. I Collaboratori scolastici, di servizio al piano, coadiuveranno il personale docente.

classi ubicate al piano terra: gli alunni appartenenti alle classi ubicate al piano terra usciranno al terzo suono di campana che avverrà alle ore 14.00.

Al Rapisardi:

classi ubicate al secondo piano: gli alunni appartenenti alle classi ubicate al secondo piano usciranno al primo suono della campana che avverrà alle ore 12.50 o alle ore 13.50.

classi ubicate al primo piano: gli alunni appartenenti alle classi ubicate al primo piano usciranno al secondo suono della campana che avverrà alle ore 12.55 o alle ore 13.55.

classi ubicate al piano terra: gli alunni appartenenti alle classi ubicate al piano terra usciranno al terzo suono della campana che avverrà alle ore 13.00 o alle ore 14.00.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 17

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che afferiscono con l'istituzione scolastica.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. Il personale amministrativo osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola ed anche negli spazi esterni di pertinenza della scuola.
9. Il personale amministrativo osserverà il divieto di transito con la propria autovettura all'interno del giardino di villa Gallidoro nei seguenti orari: dalle ore 7.50 alle ore 8.15; dalle ore 10.45 alle ore 11.15; dalle ore 13.45 alle ore 14.10 e, comunque, dieci minuti prima e dieci minuti dopo la fine delle lezioni.
10. Al Garibaldi, il personale amministrativo è tenuto ad aprire e chiudere il cancello d'ingresso personalmente quando entra o esce con un veicolo.
11. E' fatto obbligo al personale amministrativo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali.

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 18

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. coadiuvano con il personale docente durante l'ingresso e l'uscita degli alunni;
 - c. saranno facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f. 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;
 - g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - m. 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;
 - n. evitano di parlare ad alta voce;
 - o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - p. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - r. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
 - s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - t. utilizzano i DPI forniti dal D.S.G.A.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria dove segnaleranno l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.
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:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte e le finestre delle aule ;

- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
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 o inseriti nel registro degli avvisi della stessa 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. Il personale collaboratore scolastico osserverà il divieto di fumo in tutti i locali della scuola.
 10. Il personale collaboratore scolastico osserverà il divieto di transito con la propria autovettura all'interno del giardino di villa Gallidoro nei seguenti orari: dalle ore 7.50 alle ore 8.15; dalle ore 10.45 alle ore 11.15; dalle ore 13.45 alle ore 14.10; in caso di abbandono rapido e immediato dall'edificio scolastico e, comunque, dieci minuti prima e dieci minuti dopo la fine delle lezioni.
 11. Al Garibaldi, il personale collaboratore scolastico, è tenuto ad aprire e chiudere il cancello d'ingresso personalmente quando entra o esce con un veicolo.

CAPO V ALUNNI

Art. 19

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì; le stesse iniziano alle ore 8.00 nei due plessi e terminano al Rapisardi alle ore 13.00 e/o 14.00 e al Garibaldi alle ore 14.00. E' consentito agli alunni del Garibaldi, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove dovranno mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nei locali dell'edificio scolastico.
4. Gli alunni entrano in classe al suono della campana che avverrà alle ore 8.00.
5. Gli alunni ritardatari sono ammessi in classe, in via del tutto eccezionale, sino alle ore 8.15. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
6. Gli alunni che si presentano oltre l'orario consentito (8.15), sono ammessi in classe alla II ora con il permesso del Dirigente scolastico o suo sostituto. L'ingresso a seconda ora deve essere registrato nel registro di Classe e giustificato dai genitori il giorno successivo.
7. Mensilmente il Docente Coordinatore controllerà i ritardi effettuati dagli alunni e contatterà le famiglie; per gli alunni che abitualmente arrivano in ritardo sarà data comunicazione scritta all'ufficio-alunni.
8. Gli alunni devono consegnare ai genitori gli avvisi di comunicazione tra scuola e famiglia. Sono tenuti, altresì, a consegnare l'accusa ricevuta firmata da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.
9. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.
10. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se la giustificazione non perviene a scuola entro il terzo giorno seguente l'assenza, l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Se l'alunno si presenta senza il genitore sarà comunque ammesso in classe ma il docente

coordinatore avrà cura di convocare il genitore.

11. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno mancante di tale certificato non può essere ammesso in classe e lo stesso stazionerà nella zona antistante gli uffici di presidenza, nell'attesa che i genitori vengano informati dall'ufficio-alunni.
12. Gli alunni, durante il cambio dell'ora, devono attendere l'insegnante dell'ora seguente restando compostamente in classe sotto la sorveglianza del docente uscente o del personale collaboratore scolastico.
13. La ricreazione si effettua dalle ore 10.55 alle 11.05.
14. Gli alunni del Rapisardi effettuano la ricreazione in classe, quelli del Garibaldi effettuano la ricreazione in giardino a giorni alterni e precisamente: gli alunni delle classi site al piano terra e al primo piano si recano in giardino nei giorni dispari, quelli delle classi site al secondo piano scendono in giardino nei giorni pari.
15. Lo spazio adibito alla ricreazione è quello situato alla fine del viale e lateralmente all'edificio scolastico dal lato dei murales.
16. I punti di ritrovo, suddivisi per corso sono:
Corso A: Ficus - vicino aiuola
Corso B: retro Aula Informatica
Corso C: Palma + Pino - vicino scaletta campo sportivo
Corso D: Ulivi piccoli
Corsi E+G: Murales Sicilia
Corso F: Palma alta
Corso H: Palma bassa
17. E' severamente vietato utilizzare il viale centrale, i campi sportivi, la zona retrostante l'edificio e quella laterale dove è posto il gazebo.
18. Durante la ricreazione gli alunni non devono allontanarsi dal proprio punto di ritrovo e devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).
19. Agli alunni, il cui turno prevede l'effettuazione della ricreazione in giardino, non è consentito di rimanere in aula, fatta eccezione per motivi opportunamente certificati. Gli stessi saranno affidati ad altri docenti in servizio.
20. In caso di avverse condizioni atmosferiche l'intervallo sarà effettuato all'interno dell'edificio scolastico. Gli alunni della succursale effettuano la ricreazione in classe e possono recarsi in bagno due alla volta.
21. Gli alunni possono usare i servizi igienici durante l'intervallo, recandosi ordinatamente in bagno non più di due per volta e avranno cura di utilizzare i servizi in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
22. L'uso dei servizi igienici, al di fuori dell'intervallo, sarà permesso in caso di assoluta necessità e si dovrà evitarne la richiesta durante la prima e l'ultima ora di lezione. In caso di richiesta di utilizzo gli alunni si dovranno rivolgere al collaboratore scolastico di piano. Per evitare l'abuso di tali richieste i docenti di classe avranno cura di annotare l'uscita nell'apposita griglia allegata al registro di classe.
23. Gli alunni possono recarsi in bagno uno alla volta.
24. Gli alunni al termine delle lezioni si atterranno alle seguenti disposizioni:
 - dovranno essere pronti ad uscire dalle classi al suono della campana;
 - dovranno uscire dalle proprie classi in fila per due e scendere le scale ordinatamente;
 - saranno accompagnati sino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico dai docenti in servizio all'ultima ora nella classe.
25. gli alunni dei due plessi appartenenti alle classi ubicate al secondo piano usciranno al primo suono della campana che avverrà alle ore 13.50.
26. I docenti in servizio avranno cura di convocare al vano scala una classe alla volta; i collaboratori scolastici, di servizio al piano, condurranno il personale

28. gli alunni appartenenti alle classi ubicate al piano primo usciranno al secondo suono della campana che avverrà alle ore 13.55.
29. gli alunni appartenenti alle classi ubicate al piano terra usciranno al terzo suono di campana che avverrà alle ore 14.00.

I Sigg. Docenti, in servizio al primo piano, prima di fare scendere gli alunni, avranno cura di accertarsi: che non ci siano alunni nel vano scala provenienti dal secondo piano; gli stessi sosterranno nello spazio antistante gli Uffici di Presidenza.

I Collaboratori scolastici, di servizio al piano, coadiuveranno il personale docente.

30. Gli alunni al termine delle lezioni non potranno più rientrare nell'edificio scolastico; gli stessi non potranno sostare negli spazi esterni, in quanto dopo l'uscita, l'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante restano sollevati da ogni responsabilità civile e penale e subentra la responsabilità dei genitori.
31. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
32. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico. Non è consigliabile portare consistenti somme di denaro o oggetti di valore; la scuola, comunque, non risponde di eventuali furti o danni.
33. Per tutta la durata delle lezioni, dal momento dell'ingresso a scuola e fino all'uscita, il telefono cellulare deve rimanere spento. L'uso improprio comporterà il sequestro dello stesso che verrà restituito al genitore appositamente convocato.
34. L'alunno che abbia necessità di comunicare con la famiglia, a causa di un malore, è tenuto ad avvisare il docente presente in classe, il quale si curerà di avvertire il personale che provvederà ad informare la famiglia.
35. In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi presso i compagni, oltre che de compiti assegnati, anche di eventuali comunicazioni dettate dalla scuola.
36. Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
37. Gli alunni si possono recare in palestra solo se accompagnati dal personale docente. Nel corso degli spostamenti dovranno mantenere un comportamento composto e silenzioso.
38. Al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
39. Le mancanze di rispetto degli alunni nei confronti dei docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno puniti in base al regolamento di disciplina.
40. Il Consiglio di Classe potrà valutare l'opportunità della partecipazione degli alunni alle attività extrascolastiche [visite guidate, viaggi di integrazione culturale] qualora si presentino situazioni di mancata osservanza delle regole scolastiche [vedi sanzioni disciplinari].
41. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori durante lo svolgimento di attività programmate. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
42. Nelle aule e nel giardino del Garibaldi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
43. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
44. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici. Questi ultimi assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
45. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del

Comune saranno invitati a risarcire i danni.

46. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

CAPO VI GENITORI

Art. 20

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. È necessario che anche i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni avute sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì; le stesse iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00 e/o 14.00 al Rapisardi, alle ore 14.00 al Garibaldi. È consentito agli alunni del Garibaldi, prima dell'ingresso a scuola, di accedere al giardino e/o cortile interno dove dovranno mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nei locali dell'edificio scolastico.
4. Gli alunni entrano al suono della campana che avverrà alle ore 8.00.
5. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe, in via del tutto eccezionale, sino alle ore 8.15. I ritardi vengono annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto e comunque con tolleranza sino a tre giorni. Qualora gli episodi di ritardo dovessero ripetersi con frequenza superiore a tre giorni al mese sarà informata la famiglia.
6. Gli alunni che si dovessero presentare oltre l'orario consentito (8.15), saranno ammessi in classe alla II ora con il permesso del Dirigente scolastico o di un suo sostituto. L'ingresso a seconda ora sarà annotato nel registro di Classe e giustificato dai genitori il giorno successivo. Mensilmente il Docente Coordinatore controllerà i ritardi effettuati dagli alunni e contatterà le famiglie; per gli alunni che abitualmente arrivano in ritardo sarà data comunicazione scritta all'ufficio alunni che procederà ad informare le famiglie.
7. Al termine delle lezioni i docenti in servizio all'ultima ora accompagneranno gli alunni della classe, in fila per due, sino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico oltre il quale non saranno più sorvegliati. L'Istituzione scolastica e il suo legale rappresentante sono sollevati da ogni responsabilità civile e penale per eventuali episodi spiacevoli che dovessero verificarsi oltre il suddetto limite (edificio scolastico) dove termina il compito di vigilanza dei docenti e subentra la responsabilità dei genitori.
8. Le richieste d'uscita individuale anticipata possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o da uno dei collaboratori di presidenza. Le stesse saranno autorizzate solo se l'alunno è prelevato da uno dei genitori o da persona delegata.
9. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvede a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se la giustificazione non perviene a scuola entro il terzo giorno seguente l'assenza, l'alunno sarà, in ogni caso, riammesso in classe. Il giorno successivo l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato dal genitore. Se l'alunno si presenta senza il genitore sarà comunque ammesso in classe ma il docente coordinatore avrà cura di convocare il genitore. Se l'assenza, dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica.

L'alunno mancante di tale certificato non può essere ammesso in classe e lo stesso stazionerà nella zona antistante gli uffici di presidenza nell'attesa che i genitori vengano informati dall'ufficio-alunni.

10. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico. Non è consigliabile portare consistenti somme di denaro o oggetti di valore; la scuola, comunque, non risponde di eventuali furti o danni.

11. Il telefono cellulare deve rimanere spento durante tutte le ore di lezione, compreso l'intervallo. L'uso improprio comporterà il sequestro dello stesso che verrà restituito al genitore appositamente convocato.

12. Gli alunni durante l'intervallo, previsto dalle ore 10.55 alle ore 11.05, saranno vigilati dall'insegnante della terza ora. Gli alunni del Rapisardi trascorrono la ricreazione in classe. Gli alunni del Garibaldi trascorrono la ricreazione in giardino a giorni alterni e precisamente: gli alunni delle classi site al piano terra e al primo piano si recano in giardino nei giorni dispari, quelli delle classi site al secondo piano scendono in giardino nei giorni pari.

Lo spazio adibito alla ricreazione è quello situato alla fine del viale e lateralmente all'edificio scolastico dal lato dei murales ed individuato negli appositi punti di ritrovo.

Agli alunni è severamente vietato utilizzare il viale centrale, i campi sportivi, la zona retrostante l'edificio e quella laterale dove è posto il gazebo.

Durante la ricreazione gli alunni non devono allontanarsi dal proprio punto di ritrovo e dalla loro classe e devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...). Agli alunni, il cui turno prevede l'effettuazione della ricreazione in giardino, non è consentito di rimanere in aula, fatta eccezione per motivi opportunamente certificati. Gli stessi saranno affidati ad altri docenti in servizio. In caso di avverse condizioni atmosferiche l'intervallo sarà effettuato all'interno dell'edificio scolastico.

13. Agli operatori della scuole è vietata la somministrazione di farmaci agli alunni.

Eventuali deroghe, per casi particolarmente gravi, saranno autorizzate dal Dirigente scolastico, previa attenta valutazione concordata con i genitori dell'alunno.

14. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni. In ogni caso ogni genitore è tenuto, nel giorno di indizione di sciopero, ad attendere che l'Istituzione Scolastica pubblici, entro le ore 8.15, i dati relativi all'adesione allo sciopero del personale e comunichi la permanenza o la non permanenza a scuola dei propri figli.

15. In caso di assemblee sindacali l'orario delle lezioni, per essere adeguato alla partecipazione da parte del personale stesso, potrà subire adattamenti che saranno comunicati in tempo congruo alle famiglie.

16. Gli alunni devono avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

17. Le mancanze di rispetto degli alunni nei confronti dei docenti, di quanti operano nella scuola, dei compagni e gli atteggiamenti di bullismo e di prevaricazione saranno puniti in base al regolamento di disciplina.

18. Il Consiglio di Classe potrà valutare l'opportunità della partecipazione degli alunni alle attività extrascolastiche [visite guidate, viaggi di integrazione culturale] qualora si presentino situazioni di mancata osservanza delle regole scolastiche [vedi sanzioni disciplinari].

19. In occasione delle visite guidate e di tutte le attività programmate dal C.d.C. se un alunno, dopo avere dato la sua adesione e pagata la quota prevista, non dovesse, per qualunque motivo, partecipare all'iniziativa, gli sarà rimborsato l'importo versato compatibilmente agli accordi già stipulati con l'agenzia di viaggio,

20. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria della scuola eventuali cambi di domicilio o di recapito telefonico.

21. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi è necessario concordare con l'insegnante, tramite il diario degli alunni, il giorno e l'orario di ricevimento. La scuola, in casi

urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

22. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto scuola-famiglia, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte dall'Istituzione scolastica, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili, anche, altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

23. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori negli spazi scolastici esterni ed interni.

24. L'accesso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito solo in casi eccezionali previa autorizzazione del Dirigente. I sigg. Docenti si asterranno, pertanto, dall'intrattenersi con gli stessi per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

25. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o previo appuntamento.

26. I genitori, i cui figli, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno, presentare domanda di esonero al Dirigente Scolastico. L'istanza dovrà essere corredata da certificato medico rilasciato dal medico di famiglia su modulo A.S.L.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

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

Art. 21

Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni

A seguito di pareri espressi da diverse Avvocature dello Stato, cui hanno fatto seguito relative sentenze, questa Istituzione Scolastica intende adottare, con il presente articolo, disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale¹ dei minori ad essa affidati.

1. Si ricorda che l'obbligo di sorveglianza sugli alunni, dal momento in cui essi entrano a scuola, prima dell'inizio delle lezioni, durante le stesse e al momento dell'uscita degli alunni, spetta al personale Docente (5° comma dell'art. 29 C.C.N.L – Comparto Scuola).
2. In caso di assenza o di ritardo da parte del personale Docente, per causa di forza maggior, è obbligo del Docente interessato avvisare sia la Segreteria che la sede di servizio per l'adozione delle necessarie misure organizzative, a tutela della sicurezza degli alunni e per la definizione delle conseguenti responsabilità in vigilando.
3. Il personale ausiliario provvederà, comunque, a rilevare prontamente l'assenza/ritardo dei Docenti e nell'eventualità di classi scoperte (ad esempio di attesa di supplente), si conferma l'affidamento temporaneo degli alunni al personale ausiliario (breve durata) o la suddivisione nelle altre classi della scuola: in tal caso il controllo della situazione compete innanzi tutto al personale ausiliario ma, naturalmente, impegna l'attenzione e la disponibilità di tutti gli operatori (in particolare gli insegnanti delle classi adiacenti), nell'interesse primario dei minori.
4. Al termine della giornata scolastica l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale Docente che è obbligato a vigilare ed ad accompagnare gli alunni fino al limite di pertinenza della sede scolastica, individuata nel portone d'ingresso dell'edificio scolastico.
5. Con l'orario stabilito per l'uscita cessa la responsabilità dei Docenti e del rappresentante legale dell'Istituzione scolastica e subentra quella degli esercenti la potestà parentale.
6. I genitori o gli esercenti la potestà parentale, puntualmente ed esaurientemente informati sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire, presenteranno una dichiarazione nella quale si attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e, anche, del complesso di regole indicate nei precedenti Artt. 16, 18 e 20 [Art. 16 - Indicazioni sui doveri dei docenti; Art. 18 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici; Art. 20 - Indicazioni genitori] di questo Regolamento d'istituto.

I genitori, pertanto, dichiareranno, attraverso modulistica fornita dall'Istituzione, quanto segue:

- di essere a conoscenza che gli alunni al termine delle attività didattiche saranno accompagnati

dai Docenti sino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico;

- di avere preso visione delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico e una volta accompagnato l'alunno oltre il limite di pertinenza della sede scolastica individuata nel portone d'ingresso dell'edificio scolastico, la responsabilità ricade interamente sulla famiglia;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa – scuola e dei potenziali pericoli;
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio/a figlio/a;
- di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne al termine delle lezioni (solo nel caso di uscita autonoma).

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

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

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

7. Sono concessi permessi per uscite anticipate solo per sedute medico-specialistiche o terapie riabilitative. L'uscita anticipata va comunque sempre richiesta, compilando un apposito modulo che verrà conservato dai Docenti. Si precisa comunque che qualsiasi deroga in materia di orario scolastico non può avere carattere di sistematicità.
8. Qualora un alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvede ad avvisare tempestivamente la famiglia ed a consegnare l'alunno agli esercenti la potestà parentale o ad altre persone da loro delegate. In caso di incidente il primo soccorso è prestato dall'insegnante di classe, in caso di necessità questi si farà aiutare dalla figura sensibile opportunamente formata. Se l'incidente è reputato piuttosto grave e bisognoso di intervento medico, la famiglia sarà tempestivamente informata.

Art. 22

Accesso dei genitori nei locali scolastici

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

Art. 23

Risarcimento danni

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

si stabiliscono i seguenti Principi di Comportamento e procedura per il risarcimento del danno:

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

CAPO VII LABORATORI

Art. 24 Sussidi didattici

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

Art. 25 Diritto d'autore

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

Art. 26 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 27 Spazio adibito a prestito libri

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

3. Compito dei responsabili è quello di raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
4. Alla spazio lettura si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito ne sarà escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 28

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni 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. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 29

Distributore bibite

1. L'accesso al distributore di bibite è consentito agli alunni solo durante la ricreazione e comunque non durante le lezioni o i cambi d'ora.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 30

Norme di comportamento di prevenzione generale

Gli alunni dovranno:

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

I docenti dovranno:

1. quando è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;

2. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
3. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
4. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
5. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
6. rivolgersi al personale addetto prima di disinfettare ogni ferita o taglio;
7. ricordare che è vietato distribuire farmaci;
8. non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco e nelle zone limitrofe l'edificio scolastico;

Il personale ATA dovrà:

1. Coadiuvare con gli insegnanti, in caso di pericolo grave ed immediato, durante l'esodo di tutta la scolaresca dall'edificio scolastico;
2. procedere giornalmente al controllo delle vie di esodo e sincerarsi che le stesse non siano ostruite;
3. attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite nel piano di emergenza;
4. se è usata la cassetta di primo soccorso, preoccuparsi di fare ripristinare la scorta;
5. ricordare che un'apparecchiatura elettrica può essere considerata fuori uso solo se è priva della spina;
6. non posteggiare le auto, le moto o le biciclette davanti ai cancelli, sui pozzetti di intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua dei Vigili del Fuoco;
7. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga;
8. segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
9. non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
10. ricordare che è vietato distribuire farmaci;
11. aprire le porte delle uscite di sicurezza durante l'attività scolastica. L'apertura va effettuata prima dell'inizio delle lezioni.
12. controllare le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente in modo da garantirne l'efficienza;
13. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
14. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
15. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
16. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
17. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
18. controllare che ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
19. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
20. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
21. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
22. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
23. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
24. 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;
25. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere

- concordata con il proprio responsabile;
26. 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;
 27. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 28. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 29. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 30. depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm;
 31. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 31

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 32

Comunicazioni docenti - genitori

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

Art. 33

Comunicazioni scuola – genitori

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

Art. 34

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

attraverso il sito istituzionale e avvisi che saranno pubblicati all'albo genitori. .

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 35

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Ogni visitatore, sia esso genitore e/o fornitore, è tenuto a farsi identificare dal personale addetto in portineria; contestualmente gli verrà consegnato un tesserino identificativo numerato che lo stesso dovrà tenere ben in vista durante la propria permanenza a scuola. Esauriti i motivi della presenza a scuola, il visitatore riconsegnerà il tesserino al personale addetto.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
3. Nessuna persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 36

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel giardino del Garibaldi ai genitori/tutori degli alunni disabili o con problemi di deambulazione.
2. L'accesso è vietato nei seguenti orari:
dalle ore 7.50 alle ore 8.15 – entrata;
dalle ore 10.45 alle ore 11.15 – ricreazione;
dalle ore 13.45 alle ore 14.10 – uscita.
3. I parcheggi all'interno del giardino sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37

Approvazione e modifiche Regolamento

1. Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 38

Publicizzazione del Regolamento

La copia del Regolamento è affissa:

1. all'albo degli OO.CC.;
2. all'albo dei docenti e dei genitori.

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

Art. 39

Appendici

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

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

APPENDICE - B -: Patto educativo di corresponsabilità;

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

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

APPENDICE - E -: Criteri e punteggi per iscrizioni alla prima classe.

APPENDICE - F -: Procedura per la denuncia degli infortuni;

APPENDICE - G -: Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 31,32,33, 34, 35 e 36, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001;

APPENDICE - H -: Schema di regolamento per la disciplina di affidamento degli incarichi agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001.

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

APPENDICE A

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

Il Consiglio di Istituto

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

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

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

emana

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

Art. 1

Premesse

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

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

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi

l'efficacia.

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

Art. 2

Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari di dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 3

Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibile richiesta di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo e didattico di qualità;
 - b. offerte formative aggiuntive ed integrative anche mediante il sostegno economico delle famiglie;
 - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
 - d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - e. servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 4

Doveri degli studenti

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

Art. 5

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

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

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO SANZIONATORIO
1. Mancanza dei doveri scolastici, negligenza abituale.	Ammonizione scritta nel registro di classe.	Docenti
2. Assenze ingiustificate (dopo il terzo giorno dal rientro) e ritardi (oltre il quinto).	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore.	Docenti/Docente coordinatore/di classe
3. Perseveranza nei ritardi frequenti	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore.	Docenti/Docente coordinatore/di classe
4. Mancata osservanza del regolamento interno	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore.	Docenti/Docente coordinatore/di classe
5. Tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Ritiro del telefonino e/o apparecchio elettronico ad esclusione della SIM	Docenti/Docente coordinatore/di classe Dirigente scolastico e/o Staff di presidenza.
6. Mancato rispetto delle strutture,	Sanzione pecuniaria commisurata	Dirigente scolastico e/o Staff di

degli arredi e dei sussidi didattici.	all'entità del danno e/o riparazione del danno, convocazione di un genitore.	presidenza.
7. Incapacità di autocontrollo che ha determinato in più occasioni situazioni di pericolo per sé e per gli altri.	Esclusione dalla partecipazione ad attività di arricchimento al curriculum (visite guidate, viaggi di integrazione culturale, ...) che per la loro natura rappresentano maggiore rischio e pericolo.	Consiglio di Classe
8. Offese verbali o scritte nei confronti dei Docenti, del personale operante nella scuola e dei compagni.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Eventuale allontanamento dalla scuola, da uno a cinque giorni, deliberato dal C. d. C. . Sarà inficiata la valutazione del comportamento. ⁽¹⁾	Docenti e Consiglio di Classe
9. Comportamento che determina lesioni fisiche, anche di lieve entità, nei riguardi di compagni, docenti e di quanti operano nella scuola.	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Eventuale allontanamento dalla scuola, da cinque a quindici giorni, deliberato dal C. d. C. . Sarà inficiata la valutazione del comportamento. ⁽¹⁾	Docenti e Consiglio di Classe
10. Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ...) o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ...)	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore quindici giorni. ⁽²⁾ , ⁽³⁾	Docenti Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto
11. Recidiva di atti di violenza grave (Art. 1, comma 9-bis] D.P.R. 235/07)	Ammonizione scritta nel registro di classe e convocazione di un genitore. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame	Docenti Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto

	di Stato conclusivo del corso di studi o solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.	
12. Mancanze disciplinari, applicabili anche ai candidati esterni, commesse durante le sessioni d'esame. (Art. 1, comma 11) D.P.R. 235/07)	Esclusione dalle prove d'esame di Stato di Licenza Media.	Commissione d'esame

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

Art. 6

Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

Art. 7

Organo di garanzia composizione, funzionamento e durata

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. Dell'Organo di Garanzia fanno parte:
 - un Docente (titolare + supplente) designato dal Consiglio d'Istituto.
 - due Genitori (titolari + n. 01 supplente) componenti del Consiglio d'Istituto.
 E' presieduto dal Dirigente Scolastico.
 Qualora facciano parte dell'Organo di Garanzia il docente che ha irrogato la sanzione o il genitore

dell'alunno sanzionato, vista la situazione di incompatibilità, verranno sostituiti dai membri supplenti.

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

Art. 8

Organo di garanzia e impugnazioni

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

APPENDICE B

Patto educativo di corresponsabilità

Il Consiglio di Istituto

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

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

emana

il seguente Patto educativo di corresponsabilità

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

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

e della libertà di ciascuno.

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

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

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

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

**SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE IL SEGUENTE
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...
Formulare una proposta educativa partendo dai bisogni formativi degli alunni e valorizzando le loro potenzialità.	Conoscere la proposta educativa formulata dalla scuola.
Informare le famiglie su metodologie adottate, su criteri di verifica e di valutazione e su progetti particolari.	Partecipare attivamente alle riunioni e ai ricevimenti organizzati dalla scuola.
Elaborare curricoli formativi e didattici tendenti al raggiungimento dell'identità personale, dell'autonomia e dello sviluppo delle competenze.	Collaborare attivamente con i docenti nella condivisione di una comune azione educativa e formativa.
Favorire l'aggiornamento dei docenti.	Mantenere contatti regolari con i rappresentanti del consiglio di classe.
Attivare, ove necessario, strategie di recupero e rinforzo.	Lavorare in sintonia con i docenti perché gli studenti si sentano motivati nei confronti degli impegni scolastici.
Stimolare negli alunni curiosità e interesse ad apprendere.	Conoscere il regolamento d'Istituto e responsabilizzare il figlio al rispetto delle regole della scuola.

Fornire tempestive comunicazioni alle famiglie tramite diario e avvisi pubblici.	Controllare ogni giorno il diario e le comunicazioni scuolafamiglia per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi.
Organizzare frequenti occasioni d'incontro scuola-famiglia.	Informarsi sull'andamento didattico-disciplinare del figlio.
Coinvolgere le famiglie nella realizzazione operativa delle attività previste.	Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
Mantenere la massima trasparenza nella programmazione educativa e didattica e nella valutazione dei risultati raggiunti.	Controllare l'esecuzione dei compiti a casa senza sostituirsi ai figli ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempi e impegni extrascolastici.
Garantire la sicurezza, la pulizia e la cura dei locali.	Permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario.

Il genitore

Il Dirigente Scolastico

APPENDICE C

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari minimo 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le necessità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe 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 della classe interessata. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Si auspica la totale partecipazione della classe a tali attività che rientrano di diritto nella progettazione curricolare. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale, non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
5. Il Collegio Docenti individua ogni anno scolastico un docente referente con il compito di coordinare il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
7. In caso di viaggio di integrazione culturale con pernottamento, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, il docente coordinatore presenta la richiesta al docente referente almeno 30 gg. prima

della data del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

8. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone, comunque, di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 15° giorno precedente la visita prevista.
9. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
10. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 15° giorno prima della partenza.
11. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate:
 - a. o c/o l'Istituto cassiere, individuato dalla scuola, che gestisce il servizio di cassa;
 - b. o sul Conto Corrente Postale intestato a Istituto Comprensivo Statale "M. Rapisardi - G. Garibaldi" Palermo.

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

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

APPENDICE D

Schema di regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed il laboratorio d'informatica.

1. Il personale non autorizzato non può accedere né fisicamente né informaticamente ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
2. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
3. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
4. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
5. Gli allievi devono sistemare gli zaini in modo che gli stessi non impediscano un regolare sfollamento e non arrechino danno agli impianti; in caso contrario dovranno essere lasciati in corridoio.
6. Le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura non potranno essere spostati senza l'autorizzazione del responsabile del laboratorio.
7. Il personale docente e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
8. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
9. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano

cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

10. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal responsabile senza alcun preavviso. Ogni Docente, pertanto, avrà cura di fare salvare i lavori eseguiti dagli alunni.
11. Periodicamente il responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
12. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

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

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet da parte di Docenti è concesso solo per scopi didattici e di ricerca.
4. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stata nominata una Funzione Strumentale. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dalla funzione stessa.
5. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la

liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

6. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico, concordando l'accesso in laboratorio con il responsabile.
7. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat.
8. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
9. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
10. Riferire al responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
11. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
12. Chiedere l'autorizzazione al docente d'aula per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
13. 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.

APPENDICE E

1. Criteri e punteggi iscrizioni alle classi prime.

Il Consiglio d'Istituto con la presente appendice intende regolare in via permanente i criteri di accesso alle classi prime di questa Istituzione scolastica.

Iscrizione alle classi prime dell'Istituto Comprensivo Rapisardi-Garibaldi.

1. L'ufficio alunni, nel redigere annualmente la graduatoria degli aventi diritto all'iscrizione alle classi prime dell'Istituto, terrà conto dei seguenti criteri attribuendo, altresì, il relativo punteggio.
2. Il numero degli alunni ammessi alla frequenza verrà determinato in funzione dei posti residui disponibili nell'anno scolastico di riferimento.
3. In caso di esubero di richieste di iscrizione si procederà a:
 - a. informare i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale;
 - b. inoltrare la richiesta c/o altra Istituzione scolastica indicata nella domanda di iscrizione.

A.S. 2014/2015	
Criteri per le iscrizioni alle classi prime della "Scuola Primaria Rapisardi"	
1	<p><u>Residenza</u>, facendo riferimento in ordine di precedenza a:</p> <p>a) <u>alunni inseriti, con nome e cognome, nella leva</u> trasmessa dal Comune di Palermo con la priorità di garantire l'iscrizione agli alunni extracomunitari;</p> <p>b) <u>alunni non inseriti nella leva, residenti</u> in vie comprese nello stradario della scuola primaria ed in secondo ordine nello stradario della scuola secondaria, trasmessi dal Comune di Palermo con la priorità di garantire l'iscrizione agli alunni extracomunitari.</p>
2	<p>2a. <u>Figli dei lavoratori</u> dell'Istituto Comprensivo.</p> <p>2b. <u>Fratelli e sorelle</u> degli alunni iscritti nell'Istituto Comprensivo.</p>
3	<p><u>Alunni che abbiano i genitori lavoratori presso strade presenti nello stradario della scuola primaria ed in secondo ordine nello stradario della scuola secondaria, trasmessi dal Comune di Palermo.</u></p>

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- i punti 1, 2, 3 devono essere attestati con apposita documentazione e/o dichiarazione.

A.S. 2014/2015		
Criteri per le iscrizioni alle classi prime della "Scuola Secondaria Garibaldi"		Punti
1	<u>Alunni dell'Istituto Comprensivo provenienti dal plesso "Rapisardi".</u>	
2	2a. <u>Alunni i cui genitori lavorano all'interno dell'Istituzione scolastica.</u>	2b. <u>Fratelli e sorelle di alunni già frequentanti l'Istituto Comprensivo.</u>
3	Alunni che abbiano i <u>genitori lavoratori presso strade presenti nello stradario della scuola secondaria ed in secondo ordine nello stradario della scuola primaria, trasmessi dal Comune di Palermo.</u>	
4	<u>Alunni segnalati dai Servizi Sociali o alunni disabili.</u>	
5	<u>Alunni residenti e/o domiciliati in vie comprese nello stradario della scuola secondaria, in secondo ordine nello stradario della scuola primaria, trasmessi dal Comune di Palermo, e nelle zone limitrofe.</u>	
6	<u>Fratelli e sorelle di alunni che hanno frequentato l'Istituto nell'ultimo triennio.</u>	
7	Alunni che abbiano i <u>genitori lavoratori nelle zone limitrofe all'Istituzione scolastica.</u>	
8	Alunni i cui <u>fratelli/sorelle frequentano scuole nelle zone limitrofe all'Istituzione scolastica.</u>	
9	Altre situazioni non previste nei punti precedenti.	
10	Iscrizione aperta a tutti.	

Si precisa che i punteggi sono cumulabili tra loro, fra aventi pari diritto.

Si precisa, inoltre, che i punteggi sono cumulabili tra loro e che i punti 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 devono essere attestati con apposita documentazione e/o dichiarazione.

APPENDICE F

Procedura per la denuncia degli infortuni

1 .Infortuni alunni

1. Obblighi da parte del docente

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

1.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.3. Avvisare i familiari;

1.4. Far compilare ai genitori l'apposito modulo con il quale si rinuncia al servizio dell'ambulanza; .

1.5. Accertare la dinamica dell'incidente;

1.6. Stilare, urgentemente, una relazione sui fatti accaduti e consegnarla al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2. Obblighi da parte della segreteria

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

- 2.2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione;
 - 2.3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
 - 2.4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
 - 2.5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all' I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
 - 2.6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
 - 2.7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento seguendo punti sopra esposti;
 - 2.8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
 - 2.9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.
2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
 1. Obblighi da parte del docente
 - 1.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
 - 1.2. Prestare assistenza all'alunno;
 - 1.3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - 1.4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - 1.5. Trasmettere con la massima urgenza, via fax, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - 1.6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
 3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
 1. Obblighi da parte dell'infortunato
 - 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - 1.2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
 - 1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
 2. Obblighi da parte della segreteria
 - 2.1. Quanto previsto al punto 1 – Infortuni alunni - con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE G

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del

Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 31, 32, 33, 34, 35 e 36, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001.

Il Consiglio di Istituto

Visti gli artt. 7 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

Visti gli artt. 31, 32, 33, 34, 35 e 36, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con i quali viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

Visto il D.A. Regione Sicilia n. 895/01;

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

Visto il Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 31,32,33, 34, 35 e 36, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001, adottato in data 11 febbraio 2014, delibera n. 66,

emana

e

ai sensi degli articoli sopraccitati e del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D. I 1/2/2001 n. 44, - Regolamento concernente "le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche" -, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

Art.2

Capacità negoziale

1. L'istituzione scolastica, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.
2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale di cui al comma 1, l'Istituzione scolastica può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative.
3. I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Il presente comma non si applica alle spese di cui all'articolo 17.
4. E' fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 33, comma 2, lettera g) e dall'articolo 40 del D.I. 44/01.

Art. 3

Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 33 del D.I. 44/01.
2. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del DSGA al quale compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17 del citato D. I..

3. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), del D.I. 44/01, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
- 4.

Art. 4

Interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:
 - a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
 - i) all'acquisto di immobili.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
 - 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.
3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 5

Procedura ordinaria di contrattazione

1. Il limite di spesa, così come previsto dall'art. 34, 1° comma, del D.I. n. 44/01, per l'attività di contrattazione, da parte del Dirigente Scolastico, resta fissato in € 2.000,00.
2. Per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di € 2.000,00 il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.
3. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.
4. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto

all'applicazione del presente regolamento.

Art. 6

Formazione dei contratti

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

Art. 7

Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'Istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.
2. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.
4. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Circolo è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 8

Collaudo

1. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale.
2. Per le forniture di valore inferiore a € 2000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal direttore o da un verificatore all'uopo nominato.
3. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.
4. Il saldo di pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 2. Alla stessa data il Dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

6 collauda del delega di gestione, in cui si precisa che il collaudo è stato eseguito e il personale di servizio è stato svincolato.

Art. 9

Conclusioni dei contratti

1. L'iniziativa dell'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

CAPO II

FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 10

Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio di Circolo e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 13.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
 - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del Regolamento n. 44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del DSGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 11

Deliberazione a contrattare

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

Art. 12

La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate da apposito regolamento.

CAPO IV MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 13

La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
 - f) non presentino una dichiarazione dalla quale si evinca che le stesse non pagano il "Pizzo".
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non dar luogo all'aggiudicazione o revochi la gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza e deve elencare dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuare esplicitamente quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, che porterebbero all'esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con modalità che assicurino la massima chiarezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la consegna dell'offerta direttamente all'ufficio protocollo della scuola. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 14

Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale

sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. I termini di scadenza dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta adeguata.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Non sono ammesse offerte per telegramma, posta elettronica, fax né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
7. Nel caso di presentazione, a mezzo del servizio postale, le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
8. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
9. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
10. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari indicati.
11. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
12. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
13. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

Art. 15

Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Dirigente scolastico dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.

Art. 16

Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 17

Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 14 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 18

Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

Art. 19

Adempimenti connessi alla stipula

1. Il DSGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. Il DSGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
3. Per tali contratti egli provvede, inoltre, all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 20

Attività di gestione dei contratti

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

Art. 21

Inadempienze contrattuali

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

CAPO VI
CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 22

Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 23

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

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

Art. 24

Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

APPENDICE H

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

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 40 del D.I. n. 44 del 2001

Visto il D.A. Regione Sicilia n. 95/01;

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

Visto il Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001, adottato in data 11 febbraio 2014, delibera n. 66,

emana

ai sensi degli articoli sopraccitati e del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2

Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto inseriti nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti circa l'opportunità di ricorrere ad esperti esterni, stabilisce i requisiti, il punteggio da attribuire a titoli culturali, professionali nonché preferenziali e il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
2. Il Dirigente scolastico, congiuntamente alla commissione formata da due docenti, nominata di volta in volta secondo la tipologia di incarico da assegnare e dalla DSGA che svolgerà la funzione di verbalizzante, stabilisce:
 - i requisiti di ammissione
 - la valutazione dei titoli per la formulazione della graduatoria finale.

La seguente tabella è suscettibile di integrazioni a seconda della tipologia di incarico da assegnare.

CRITERI - QUANTITATIVI		
Titoli di studio	Diploma di laurea conseguito con votazione equipollente a 110/110 e lode	Punti 10
	Diploma di laurea conseguito con votazione equipollente 110/110	Punti 08
		Punti 06

	Diploma di laurea conseguito con votazione equipollente compresa tra 109/100	
	Diploma di laurea conseguito con votazione equipollente Inferiore a 100	Punti 04
	Diploma equipollente al Diploma di II grado	Punti 03
	Per ogni altra laurea/diploma	Punti 03 (max punti 06)
	Per ogni specializzazione	Punti 01 (max punti 06)
Esperienza specifica	Per ogni esperienza maturata nel settore c/o Istituzioni scolastiche PON – POR	Punti 4 (max punti 40)
	Per ogni esperienza maturata nel settore c/o Istituzioni scolastiche (ad esclusione PON – POR)	Punti 03 (max punti 39)
	Per ogni esperienza maturata nel settore c/o Enti Pubblici	Punti 02 (max punti 20)
	Per ogni esperienza maturata nel settore c/o Enti privati	Punti 01 (max punti 10)
Frequenza corsi di formazione/specializzazione	Per ogni corso di formazione frequentato coerente con il profilo richiesto	punti 0.50 (max punti 05)
	Per ogni specializzazione conseguita	punti 01 (max punti 10)
Docenza corsi di formazione	Per ciascuna docenza in corsi di formazione punti 01	punti 01 (max punti 10)

Art. 3

Pubblicazione degli avvisi di selezione

- All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: data di inizio e conclusione della prestazione;

c. il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4

Determinazione del compenso

1. Il consiglio d'Istituto, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, in riferimento all'art 2, stabilisce che il compenso massimo, attribuibile all'esperto per ogni ora di lezione, potrà essere pari ad € 80,00, onnicomprensivi di IVA, se dovuta, e di ritenute erariali ed assistenziali sia a carico del dipendente che de dell'amministrazione.
2. Il Dirigente scolastico, congiuntamente al DSGA., stabilirà di volta in volta il compenso da attribuire ed avrà cura di informare il Consiglio di Istituto alla prima seduta utile.
- 3.

Art. 5

Individuazione dei contraenti

1. I contraenti ,cui conferire i contratti, sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula e colloquio individuale conoscitivo.
2. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
3. Esaurita la valutazione quantitativa dei titoli, i primi due candidati che, dalla valutazione dei titoli, abbiano ottenuto il punteggio più alto ed abbiano uno scarto inferiore a 10 punti, saranno convocati dal Dirigente scolastico a sostenere un colloquio.

Il colloquio, a cui sarà attribuito un punteggio (max punti 10), sarà determinante per evidenziare la specifica competenza e le capacità di relazione dell'aspirante all'incarico.

Il colloquio, i cui esiti saranno riassunti in un'apposita griglia, tenderà:

- alla valutazione del grado di trasferibilità delle conoscenze/competenze che i fruitori acquisiranno al termine del percorso;

- all'accertamento delle capacità relazionali evidenziate in precedenti rapporti di collaborazione con istituzioni scolastiche;

- all'esame delle caratteristiche quali/quantitative dei materiali didattici che l'esperto intende utilizzare e rendere successivamente disponibili a beneficio dell'istituzione scolastica.

Sulla scorta della valutazione dei titoli e di quanto emerso in sede di colloquio si procederà alla stesura della graduatoria finale.

Le operazioni di selezione si concluderanno con l'affissione della graduatoria definitiva all'albo della Istituzione scolastica.

Avverso la graduatoria è consentita la possibilità di ricorrere entro 5 (cinque) giorni dalla data di affissione. Decorso tale termine, la stessa diviene definitiva ed ha validità per il periodo di realizzazione della prestazione richiesta.

4. Costituirà titolo preferenziale per l'attribuzione dell'incarico aver già collaborato con questa Istituzione Scolastica o l'aver svolto analoghe attività in altre scuole, enti pubblici/privati o studi professionali.

Art. 6

Stipula del contratto

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

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

Art. 7

Impedimenti alla stipula del contratto

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

Art. 8

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

INDICE

CAPO I
ORGANI COLLEGIALI

	Convocazione		
Art. 1	Validità sedute	pag.	2
Art. 2	Discussione ordine del giorno	pag.	2
Art. 3	Diritto di intervento	pag.	2
Art. 4	Dichiarazione di voto	pag.	3
Art. 5	Votazioni	pag.	3
Art. 6	Processo verbale	pag.	3
Art. 7	Surroga di membri cessati	pag.	3
Art. 8	Decadenza	pag.	4
Art. 9	Dimissioni	pag.	4
Art. 10	Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag.	4
Art. 11	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag.	4
Art. 12	Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag.	5
Art. 13	Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag.	5
Art. 14	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe	pag.	5
Art. 15		pag.	5

CAPO II
DOCENTI

	Indicazioni sui doveri dei docenti		
Art. 16		pag.	6

CAPO III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

	Doveri del personale amministrativo		
Art. 17		pag.	9

CAPO IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

	Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici		
Art. 18		pag.	10

CAPO V
ALUNNI

	Norme di comportamento		
Art. 19		pag.	11

CAPO VI
GENITORI

Art. 20	Indicazioni		14
---------	-------------	--	----

.....	pag.	
Art. 21 Accoglienza, vigilanza e uscita autonoma alunni		
.....	pag.	16
Accesso dei genitori nei locali scolastici		
Art. 22	pag.	17
Art. 23 Risarcimento danni		
.....	pag.	17
CAPO VII		
LABORATORI		
Sussidi didattici		
Art. 24	pag.	18
Diritto d'autore		
Art. 25	pag.	18
Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	pag.	18
Art. 26		
Spazio adibito a prestito		
Art. 27 libri	pag.	19
Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione		
Art. 28	pag.	19
Distributore bibite		
Art. 29	pag.	19
CAPO VIII		
SICUREZZA		
Norme di comportamento di prevenzione generale		
Art. 30	pag.	18
CAPO IX		
COMUNICAZIONI		
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario		
Art. 31	pag.	21
Comunicazioni docenti – genitori		
Art. 32	pag.	21
Comunicazioni scuola – genitori		
Art. 33	pag.	21
Informazione sul Piano dell'offerta formativa		
Art. 34	pag.	21
CAPO X		
ACCESSO DEL PUBBLICO		
Accesso di estranei nei locali scolastici		
Art. 35	pag.	22
CAPO XI		
CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA		
Accesso e sosta		
Art. 36	pag.	22
CAPO XII		
DISPOSIZIONI FINALI		
Approvazione e modifiche Regolamento		
Art. 37	pag.	22
Art. 38 Pubblicizzazione Regolamento		
.....	pag.	23
Art. 39 Appendici		
.....	pag.	23

INDICE APPENDICI
APPENDICE A

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 con le modifiche apportate dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235

.....	pag.	23
APPENDICE B		
Patto educativo di corresponsabilità	.....	pag. 28
APPENDICE C		
Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione	.....	pag. 30
APPENDICE D		
Regolamento rete informatica d'istituto	.....	pag. 31
APPENDICE E		
Criteri e punteggi iscrizioni alla prima classe	.....	pag. 33
APPENDICE F		
Procedura per la denuncia degli infortuni	.....	pag. 34
APPENDICE G		
Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 31,32,33, 34, 35 e 36, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001	.....	pag. 36
APPENDICE H		
Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001	.....	pag. 44

*