

Prot. 3744/VII del 03/09/2024

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 107/2015;

VISTO il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e successivo aggiornamento del 24 aprile 2020;

VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per a. s. 2021/2022 del 6/08/2021;

VISTA la Circolare del Ministero della Salute prot. 34628 dell'11/8/2021;

VISTO il Protocollo Norme di Sicurezza Covid-19 dell'Istituto Matteo Della Corte del 13 /09/2021
(Prot. N. 5253/0401)

VALUTATA l'opportunità, alla luce dei cambiamenti normativi e regolamentari intervenuti fino ad oggi, di aggiornare e, di conseguenza, adottare il seguente Regolamento d'Istituto:

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO (Allegato N. 1)

Delibera n. 2 C. d. D. del 3/09/2024
Delibera n. 99 C. d. I. del 4/09/2024

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

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

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

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

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 4

Mozione d'ordine

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

Art. 7

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete o, in alternativa, nel caso di unanime consenso, per acclamazione.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8

Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Odg). Per ogni punto all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei votifavorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di votoe il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario ePresidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registrole cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

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

Art. 13

Dimissioni

I componenti eletti dell’Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E’ ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all’Organo Collegiale. L’Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l’Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l’Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d’atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell’Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l’Organo Collegiale medesimo.

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell’Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. o, in alternativa, nel caso di unanime consenso, per acclamazione.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M.26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L’ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

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

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto o in alternativa, nel caso di unanime consenso, per acclamazione.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD 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 CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17

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

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

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

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

CAPO II DOCENTI

Art. 19

I doveri dei docenti sono innanzitutto regolati, oltre che dalla deontologia professionale, da quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nonché dal Contratto d'Istituto. Nel presente Regolamento si ribadisce che:

1. I docenti impegnati nella prima ora di lezione devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertarsi della presenza del certificato medico. Il docente, che rilevi una mancata giustificazione dopo tre giorni dal rientro, deve segnalare il nominativo dell'alunno all'Ufficio del dirigente scolastico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustifica o la richiesta di giustifica ed ammetterlo in classe.
4. Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito anticipatamente, su richiesta del genitore o di un suo delegato.
5. I docenti devono sempre annotare sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, se non durante il cambio di ora, gli alunni da soli. In caso di necessità il docente si potrà allontanare predisponendo la sorveglianza dei propri alunni da parte di un collaboratore scolastico o da parte di un proprio collega.
7. Durante le ore di lezione il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un alunno per volta, salvo casi motivati.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti provvederanno che

questi avvengano in maniera ordinata e senza creare turbativa alle altre attività scolastiche.

9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e senza danni.

10. I docenti devono conoscere i piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

11. I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla dirigenza ed al personale responsabile della sicurezza eventuali situazioni pericolose per l'incolumità delle persone presenti nella scuola.

12. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, nonché ridurre lo spazio utile, in relazione alla ricettività degli ambienti scolastici con arredi non assegnati in dotazione.

13. I docenti sono tenuti a riscontrare eventuali danni apportati al materiale scolastico ed a darne tempestiva comunicazione al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori perché il danno sia risarcito in maniera collettiva.

14. Il docente ha il diritto-dovere di richiedere colloqui personali o telefonici con le famiglie degli alunni nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e produttivo per la crescita dei ragazzi.

15. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi affissi all'albo della scuola e/o nell'apposito registro, apponendo la propria firma per presa visione.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

17. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo gravi e giustificati motivi.

18. I docenti sono tenuti ad avvisare le famiglie circa le attività didattiche non curricolari.

19. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere negli appositi cassetti a disposizione della presidenza.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20

Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è essenziale per il buon funzionamento dell'Istituto e deve essere in sintonia con quanto stabilito per i docenti. Il personale amministrativo è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio 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 dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Devono essere sempre tolleranti e disponibili, collaborando con gli altri lavoratori per creare un clima sereno e disteso funzionale all'ottimale realizzazione del fine educativo della scuola. Con il loro comportamento sono di esempio per gli alunni, evitando, ad esempio, di parlare ad alta voce nei corridoi.
3. Devono accettare, in ogni turno di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
5. Devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
6. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
7. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
8. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
9. Favoriscono l'integrazione degli alunni in condizione di disabilità.
10. 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.
11. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
12. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detergivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
13. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
14. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
15. Sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
16. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
17. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. I permessi verranno portati nella classe dal collaboratore di piano; il docente dell'ora provvederà ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno potrà lasciare anticipatamente la scuola.
18. 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:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

19. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

20. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di conoscere i piani di evacuazione dei locali scolastici e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

CAPO V ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 22

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

3. Gli alunni entrano a partire dalle ore 7:55; le lezioni hanno inizio alle ore 8,00, salvo diverse disposizioni del Consiglio d'Istituto.

4. Gli eventuali ritardi, che verranno annotati sul registro di classe ed elettronico, dovranno essere giustificati dai genitori.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante l'apposito libretto da ritirare dall'ufficio di segreteria. Gli alunni giustificheranno alla prima ora di lezione del giorno del rientro a scuola. Gli alunni che non giustificheranno entro tre giorni dal rientro dopo l'assenza, dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute o anche saltuarie assenze, i docenti invieranno tempestive comunicazioni, telefoniche o scritte, alle famiglie.

Si ricorda, inoltre, che l'art. 14, comma 7, del DPR 122/2009 stabilisce che "per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Pertanto, ai fini della **validità dell'anno scolastico 2024/2025**, il limite massimo di ore di assenza consentito è fissato nella seguente tabella:

SCUOLA	ORE SETTIMANALI	MONTE ORE ANNUALE	NUMERO ORE MINIMO DI PRESENZE 75%	NUMERO ORE MASSIMO DI ASSENZE 25%
Primaria	27 ore settimanali (tempo normale)	1096 ore	822 ore (152 giorni)	274 ore (51 giorni)
	40 ore settimanali (tempo pieno)	1624 ore	1218 ore (152 giorni)	406 ore (51 giorni)
Secondaria I g	30 ore settimanali (tempo normale)	1218 ore	913,5 ore (152 giorni)	304,5 ore (51 giorni)

Il Consiglio di Classe, in alcuni casi, può decidere di ammettere comunque alla classe successiva, derogando a quanto la normativa prescrive, solo nell’eventualità in cui le assenze siano dovute a gravi e comprovati motivi e che non si sia gravemente compromesso il processo di apprendimento.

6. Non è consentito agli alunni di uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto, con delega depositata in segreteria, un’altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni dovranno presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non saranno privati del loro diritto a regolari lezioni, né dovranno in alcun modo risentire della particolare circostanza.

8. Al cambio degli insegnanti gli alunni dovranno restare nelle aule in attesa dell’arrivo del docente dell’ora successiva per eventuali richieste di uscita. Negli spostamenti da un’aula all’altra nelle uscite, all’inizio ed alla fine delle lezioni, all’ingresso e all’uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando di disturbare le attività scolastiche.

9. Gli alunni vivono la scuola attivamente, frequentando tutti gli ambienti con l’autorizzazione e sotto il controllo degli insegnanti che se ne assumono la responsabilità. Essi sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile, delle persone, dei luoghi e delle suppellettili.

10. I servizi igienici e tutti gli altri ambienti scolastici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, nel rispetto degli altri utenti e di coloro i quali sono addetti alla pulizia.

11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all’interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari sono disposte quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l’incolumità delle persone. In tal caso la durata dell’allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. Pertanto, gli alunni che subiranno un provvedimento disciplinare di minimo cinque giorni, anche cumulabile, non potranno partecipare al Viaggio d’Istruzione.

13. La raccolta dei rifiuti avviene negli appositi contenitori e sarà cura degli studenti collaborare perché l’istituto sia pulito e decoroso.

14. Gli alunni sono tenuti al rispetto del lavoro degli altri operatori scolastici per garantire il buon funzionamento della scuola. Gli alunni non solo devono rispettare il regolamento ma pretendere che anche gli altri lo rispettino con la collaborazione e con la pratica del buon esempio.

15. Durante l’orario scolastico è tassativamente vietato l’uso di apparecchi cellulari e di tutti i dispositivi elettronici, che potranno essere utilizzati solo a fini didattici e previa autorizzazione. Essendo gli apparecchi cellulari strumenti atti non solo alla comunicazione ma anche alla ripresa e riproduzione di immagini e situazioni, si fa divieto assoluto di riprendere e diffondere immagini di persone e attività che si svolgono all’interno della scuola. In caso di violazione di tale divieto i trasgressori saranno sanzionati così come prescritto dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione (prot.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”).

16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica delle attività sportive integrative dovrà

essere presentato il certificato di stato di buona salute.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola offre: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni.

19. Non è consentito, se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, la presenza a scuola di persone estranee all'istituto. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

20. I docenti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli studenti che non rispettano le regole affinché siano richiamati e, se ricorrono le condizioni, sanzionati.

ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA art. 22 bis

Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Scuola dell'Infanzia

1. Gli alunni della scuola dell'Infanzia nei mesi di settembre e giugno svolgono le attività in un unico turno antimeridiano, articolato secondo l'orario 08.10/13.10, in assenza del servizio mensa. In concomitanza con l'attivazione del servizio mensa l'orario è dalle ore 08.10 alle ore 16.10.

2. I bambini al mattino, alle 8.10, vengono consegnati alle maestre che radunano nell'atrio il gruppo dei bambini della sezione per accompagnarli poi nelle rispettive aule. I ritardatari devono essere consegnati al collaboratore scolastico che provvede ad accompagnarli nellerispettive aule.

3. All'uscita i genitori prelevano personalmente i bambini o delegano per iscritto, con delega depositata in segreteria, un'altra persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento.

4. Gli alunni devono indossare tuta blu, maglietta bianca e scarpe con gli strappi.

Scuola Primaria

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e adassolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola per gli alunni è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

2. Gli alunni della scuola primaria svolgono le lezioni secondo l'organizzazione stabilita annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono consentiti ritardi sull'orario d'entrata a scuola. Eventuali ritardi verranno annotati sulregistro di classe e giustificati dai genitori con apposita firma.

3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori mediante l'apposito libretto da ritirare dall'ufficio di segreteria. Gli alunni giustificheranno alla prima ora di lezione del giorno del rientro a scuola. Gli alunni che non giustificheranno entro tre giorni dal rientro dopo l'assenza, dovranno essere accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute o anche saltuarie assenze, i docentiinvieranno tempestive comunicazioni, telefoniche o scritte, alle famiglie.

4. All'entrata i genitori devono lasciare i bambini all'ingresso senza accedere all'interno della scuola; al termine delle lezioni devono attendere il proprio figlio nel piazzale antistante la scuola.

5. Non è consentito prelevare gli alunni, se non in caso eccezionale, prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono prelevare anticipatamente lo studente o delegare per iscritto, con delega depositata in segreteria, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento, presentando una richiesta scritta motivata al docente responsabile di plesso.

6. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore corredata da

certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica delle attività sportive integrative dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Regolamento disciplinare

1. Al cambio degli insegnanti gli alunni dovranno restare nelle aule in attesa dell’arrivo del docente dell’ora successiva per eventuali richieste di uscita. Negli spostamenti da un’aula all’altra, nelle uscite, all’inizio ed alla fine delle lezioni, all’ingresso e all’uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando di disturbare le attività scolastiche.

2. Gli alunni vivono la scuola attivamente, frequentando tutti gli ambienti sotto il controllo degli insegnanti che se ne assumono la responsabilità. Essi sono tenuti al rispetto delle regole del vivere civile, delle persone, dei luoghi e delle suppellettili.

3. I servizi igienici e tutti gli altri ambienti scolastici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia, nel rispetto degli altri utenti e di coloro i quali sono addetti alla pulizia.

4. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all’interno della scuola. A tal proposito, si precisa che, dopo una prima nota disciplinare scritta dal Dirigente sul registro di classe, un suo secondo intervento prevede la sospensione dell’alunno dalla scuola per almeno un giorno.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

5. La raccolta dei rifiuti avviene negli appositi contenitori e sarà cura degli studenti collaborare perché l’istituto sia pulito e decoroso.

6. Gli alunni sono tenuti al rispetto del lavoro degli altri operatori scolastici per garantire il buon funzionamento della scuola.

7. Durante l’orario scolastico è tassativamente vietato l’uso di apparecchi cellulari e di tutti i dispositivi elettronici, che potranno essere utilizzati solo a fini didattici e previa autorizzazione. Essendo gli apparecchi cellulari strumenti atti non solo alla comunicazione ma anche alla ripresa e riproduzione di immagini e situazioni, si fa divieto assoluto di riprendere e diffondere immagini di persone e attività che si svolgono all’interno della scuola. In caso di violazione di tale divieto i trasgressori saranno sanzionati così come prescritto dalla nota del Ministero della Pubblica Istruzione (prot.30 di 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica”).

8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l’occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

9. Ogni studente è responsabile dell’integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola offre: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola dovranno risarcire i danni.

9. Non è consentito, se non dietro autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, la presenza a scuola di persone estranee all’istituto. È fatto divieto di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

10. Il docente responsabile di plesso ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi dei trasgressori affinché siano richiamati e, se ne ricorrono le condizioni, sanzionati.

Regolamento visite di istruzione (Primaria e Infanzia)

1. La scuola considera le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e Sportive, 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. Le attività sportive sono reputate parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe ed il Dipartimento, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, relativi alle visite guidate, li esaminano, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indicano i docenti che attueranno il progetto, gli eventuali accompagnatori ed il docente referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe o sezione sono necessari 2 accompagnatori, se più classi o più sezioni, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore docente di sostegno ogni uno/due alunni in situazione di handicap. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale ATA. 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. È auspicabile che l'accompagnatore sia il coordinatore di classe.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro il mese di ottobre per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe/sezione. Nessun alunno dovrà essere escluso dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe o la sezione.
8. Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente che ha il compito di presentare gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti entro l'inizio del mese di ottobre, per consentire al Consiglio dell'Istituzione Scolastica di elaborare correttamente il Programma Annuale e di approvarla spesa.
9. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
10. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori, all'erogazione di un contributo per i casi più bisognosi.
11. Gli alunni dovranno versare, per la partecipazione alle visite guidate, della quota prevista insieme all'autorizzazione scritta entro e non oltre 7 giorni dalla data prevista.
12. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate mediante il bollettino postale da ritirare presso la Segreteria della Scuola, dalle singole famiglie, o cumulativamente dal rappresentante di ciascuna classe/sezione.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici degli alunni partecipanti e il numero di telefono della scuola compreso il numero del fax.
14. I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare in segreteria il modello predisposto per le uscite e una relazione sull'attività svolta al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Classe.
15. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
16. L'uscita didattica costituisce vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
17. Il periodo utile per effettuare visite didattiche va da settembre a maggio.

Art. 23

Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, rilevando problemi e proponendo soluzioni possibili, per il miglioramento della qualità del servizio educativo. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione dovrà essere sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. Ogni docente informerà gli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, del piano di lavoro che intende seguire e delle motivazioni, istituzionali e personali, che lo inducono alle scelte didattiche. Illustrerà alla classe i criteri di valutazione, gli obiettivi minimi per raggiungere la sufficienza ed i saperi essenziali che è necessario raggiungere per conseguire una preparazione positiva.

APPENDICE

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 1

A) DOVERI

1.1 - COMPORTAMENTO A SCUOLA

Il comportamento a scuola deve essere improntato alle regole del rispetto di se stessi e degli altri, della convivenza e della funzionalità della scuola; ne sono parte integrante la cura degli oggetti di proprietà degli altri e della collettività e la giusta valutazione del lavoro e delle responsabilità di ognuno. Il mancato rispetto di quanto sopra è segnalato dal docente interessato al Consiglio di classe che adotta le iniziative più opportune anche in termini educativi e didattici. Gli alunni dovranno, quindi, attenersi alle seguenti norme comportamentali:

1. Nell'Istituto tutti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e civile improntato al rispetto delle persone e dei beni comuni
2. Gli alunni sono tenuti ad arrivare puntuali a scuola e a giustificare le assenze come di seguito:
 - a) le assenze fino a cinque giorni devono essere giustificate dal genitore che ha apposto la firma sul libretto, riempiendo il modello in ogni sua parte;
 - b) le assenze superiori a cinque giorni, per motivi di salute, devono essere giustificate sul libretto e accompagnate dal certificato medico; se esse sono dovute a motivi di famiglia, oltre alla giustifica sul libretto, il genitore è tenuto a spiegare per iscritto o di persona le motivazioni delle assenze. Le assenze collettive devono essere giustificate dal genitore in persona.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza come dettate dai docenti, che ne cureranno la comprensione e la condivisione.
4. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto all'entrata e all'uscita dalla scuola. non correre, né spingersi o gridare e rispettare le norme che regolano l'uscita.
5. Gli alunni devono mantenere un comportamento educato nei confronti del personale della scuola, docenti e non docenti.
6. Gli alunni devono curare l'igiene personale e mantenere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
7. Nell'ambiente scolastico non è consentito utilizzare un linguaggio lesivo della dignità e della sensibilità delle persone.
8. Per quanto riguarda l'abbigliamento nelle ore di attività motoria, gli alunni devono attenersi alle indicazioni dei docenti.
9. Gli alunni non devono portare a scuola oggetti di valore né somme di denaro consistenti.
10. È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi, individualmente o a gruppi dalle aule in orario scolastico senza chiara motivazione, approvata dall'insegnante presente in classe.
11. Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora, tra l'uscita di un docente e l'ingresso dell'altro devono mantenere un comportamento corretto.
12. Il trasferimento dalle aule agli altri locali dove si svolge l'attività didattica (laboratori, palestra ecc..) deve avvenire nel più breve tempo possibile senza arrecare disturbo e senza sostare nei corridoi e/o nei bagni.
13. Gli alunni non possono entrare nei laboratori, nella palestra o in altre aule, se non in presenza degli insegnanti che li accompagnano.

1.2 - USO DI ATTREZZATURE, STRUTTURE E SUSSIDI DIDATTICI.

Tutte le attrezzature, le strutture e i sussidi didattici presenti nella scuola, devono essere utilizzati in modo corretto, considerando che ogni alunno ne deve avere una piena e completa fruizione; nel caso di danni causati da atteggiamenti irresponsabili, il Responsabile sarà tenuto a sostenere immediatamente l'onere della spesa e sarà sottoposto alle previste sanzioni disciplinari. La stima dei danni verificatisi sarà comunicata per lettera alle famiglie per la richiesta di risarcimento. I docenti, prima dell'utilizzazione dei sussidi e delle apparecchiature, forniranno agli alunni tutte le spiegazioni relative al loro uso sicuro.

1.3 - USCITA DALLA CLASSE DURANTE L'ORA DI LEZIONE

1. Gli alunni possono uscire dalle aule solo dopo avere chiesto esplicito permesso al docente.
2. Salvo casi eccezionali, che saranno valutati dai docenti, gli alunni potranno uscire dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
3. La pausa merenda è consentita, a discrezione del docente, tra la seconda e la terza ora di lezione. Per evitare affollamenti in tale pausa, le uscite saranno limitate alle sole urgenze.
4. Gli alunni possono uscire solo uno alla volta e muniti del cartellino di riconoscimento della classe di appartenenza consegnato in dotazione ad ogni classe all'inizio dell'anno scolastico.
5. Qualsiasi uscita dalla scuola deve avvenire sotto la diretta sorveglianza dei docenti, nel rigoroso rispetto delle norme previste.

Alla fine delle lezioni, gli alunni dovranno uscire dalle loro aule solo dopo il suono della campanella, non affollare i corridoi e attenersi alle regole previste nel Piano di evacuazione.

Per la necessaria sensibilizzazione e responsabilizzazione e per suscitare la condivisione degli scopi, i docenti dovranno informare gli alunni sulla presente regolamentazione, una copia della quale sarà affissa in ogni aula.

1.4- MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVI PROVVEDIMENTI

I provvedimenti disciplinari adottati dalla scuola, hanno finalità educativa e tendono a rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Pertanto, tali provvedimenti dovranno ispirarsi ai seguenti indirizzi:

- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le sue ragioni
- L'alunno deve essere sempre ascoltato, anche per le mancanze più lievi. riconoscendogli il diritto di giustificazione
- L'accertamento dei fatti deve essere il più ampio possibile, avvalendosi del contributo di testimonianze inoppugnabili
- Al Consiglio di classe è invitato il responsabile o i responsabili della mancanza solo al fine di ascoltare le dichiarazioni in merito; la decisione finale verrà presa alla sola presenza dei componenti del Consiglio di classe che, nella stessa seduta individuerà un piano di interventi didattico -formativo teso al recupero dell'alunno, in modo da evitare distacco tra lo stesso e la comunità scolastica.
- Nell'applicare le sanzioni, si tiene conto del comportamento generale dell'alunno, riconoscendo le attenuanti nel caso di comportamento generalmente corretto ed aggravanti nel caso di recidiva o di precedenti sanzioni.
- Ogni provvedimento è preceduto dall'accertamento dei fatti e dalla contestazione di addebito
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica vengono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di classe con la presenza dei genitori).
- Il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari e concordato con i genitori, che si assumeranno il compito di assicurare lo svolgimento dei compiti a casa dei propri figli, nella garanzia del diritto allo studio.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE MANCANZE E DELLE SANZIONI

COMPORTAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	EFFETTI
Distrazione in classe. Disturbo della lezione.	Annotazione. Nota verbale, sul registro di classe/Argo.	Docente.	Se ne tiene conto per successivi provvedimenti.
Reiterate mancanze di cui al punto 1,2,3. Disturbo ai compagni.	Nota verbale, sul registro di classe/Argo. Comunicazione al D.S.	Docente.	Se ne tiene conto per successivi provvedimenti. Comunicazione ai genitori.
Reiterate mancanze di cui al punto 4,5,6,7.	Ammonizione scritta. Comunicazione ai genitori.	Docente.	Se ne tiene conto per successivi provvedimenti.
Reiterate mancanze di cui al punto 8,9.	Ammonizione verbale.	Docente.	
Reiterate mancanze di cui al punto 10,11,12,13.	Ammonizione scritta. Comunicazione al D.S.	Docente.	Se ne tiene conto per successivi provvedimenti.

Mancanze continue e offese gravi a compagni, docenti e non docenti. Danneggiamenti di suppellettili e strutture. Istigazione alla violenza. Continue azioni di disturbo in classe.	Sospensione fino a 15 giorni o attività di pubblica utilità, concordate con i genitori.	II Consiglio di Classe.	Riammissione con accompagnamento dei genitori. Se ne tiene conto nella valutazione finale del comportamento.
---	---	-------------------------	---

1.5 – RICORSI

È ammesso ricorso, da parte dei genitori, contro le sanzioni disciplinari, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola.

L'organo di garanzia decide, inoltre, su richiesta dei genitori o di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione dello statuto degli studenti (D.P.R. n° 249/98) e del regolamento interno di disciplina adottato dalla scuola.

L'organo di garanzia risponde entro 3 giorni ai ricorsi o alle richieste presentate.

In via definitiva è possibile ricorrere al dirigente dell'Amministrazione Scolastica periferica.

B) DIRITTI

Nella scuola, il discente ha il diritto di trovare un clima sereno e accogliente, senza distinzioni che possono derivare dal suo ceto sociale, dall'appartenenza ad un'altra cultura e/o religione, ad altra razza o dal suo stato fisico e mentale.

La nostra scuola accoglie le diversità considerandole una grande risorsa. Pertanto:

1. La nostra comunità promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
2. lo studente ha diritto alla libera espressione del suo pensiero nel rispetto delle opinioni degli altri;
3. lo studente ha diritto ad essere ascoltato;
4. lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni che lo riguardano;
5. lo studente ha diritto di conoscere le norme che regolano la vita della scuola;
6. lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
7. lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno,
8. lo studente ha diritto alla trasparenza e correttezza delle procedure valutative;
9. lo studente ha diritto a carichi di lavoro equilibrati e rispettosi dei propri ritmi.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- Offerte formative aggiuntive e integrative;
- La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, e, in special modo, a quelli diversamente abili;
- Iniziative tese al recupero di situazioni di svantaggio o di ritardo, nonché alla prevenzione e al recupero della dispersione scolastica;
- La disponibilità di un'adeguata attrezzatura tecnologica;
- Servizi di sostegno e promozione della salute.

REGOLAMENTO DELL’ORGANO DI GARANZIA

1. L’Organo di Garanzia interno alla scuola, previsto dall’art.5 commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. Tale Organo è composto: dal Dirigente scolastico, membro di diritto e facente funzioni di Presidente, da due docenti, scelti dal Consiglio di istituto e da due genitori.
3. La convocazione dell’Organo spetta al Presidente, che provvede di volta in volta a designare un segretario verbalizzante.
4. L’avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell’Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta e non oltre il quindicesimo giorno dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. Per la validità della seduta per ogni caso da trattare è richiesta, in prima convocazione, la presenza di almeno cinque membri. In seconda convocazione l’Organo opera con la presenza di almeno quattro membri componenti.
6. I membri impediti ad intervenire debbono far pervenire al Presidente, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione dell’assenza.
7. Ciascun membro dell’Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l’espressione del voto è palese e non è prevista l’astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L’Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all’art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi o dei loro genitori, se gli allievi sono minorenni, contro le sanzioni disciplinari riguardanti la sospensione dalle lezioni.
9. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell’attività dell’Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell’oggetto all’ordine del giorno.
10. Il procedimento avviene in due sedute diverse: nella prima si dovranno udire le ragioni dello studente ed accertare il contesto nel quale sono maturati i fatti contestati; in una seconda seduta, in data diversa da quella precedente, l’Organo valuterà gli elementi raccolti e delibererà con adeguate motivazioni nel merito.
11. L’esito del ricorso va comunicato per iscritto all’interessato.
12. I membri dell’Organo, se componenti del Consiglio di Classe, che ha irrogato la sanzione, saranno sostituiti, solo per quel caso, da altri docenti, da individuare mediante sorteggio tra tutti i docenti della scuola. Il sorteggio sarà effettuato dallo stesso Organo in una seduta appositamente convocata. Il docente o i docenti sorteggiati non possono rifiutare l’incarico se non per i motivi di incompatibilità previsti dalle vigenti norme. Ugualmente gli alunni e i genitori coinvolti a vario titolo nei fatti da giudicare (o perché direttamente coinvolti o perché legati da vincoli di parentela o per altre ragioni) andranno sostituiti con membri supplenti appositamente indicati durante l’elezione degli stessi membri effettivi.
13. Avverso le decisioni adottate dall’Organo di Garanzia è ammesso ricorso al Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale della Campania, che decide in via definitiva, ai sensi dei commi 3, 4 e 5 dell’art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.
14. Trascorso un mese per i provvedimenti che non prevedono sospensioni dalle lezioni e tre mesi per quelli che prevedono la sospensione dalle lezioni, dalla data di conclusione della sanzione, l’alunno che abbia mostrato ravvedimento ed una condotta meritevole, può chiedere all’Organo, che ha inflitto la sanzione, di renderne nulli gli effetti.

CAPO VI GENITORI

Art.24

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. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di: trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni tramite fonogramma e avviso scritto sul diario.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 25

Diritto di Assemblea

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

Art. 26

Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27

Assemblea di scuola

1. L'Assemblea di scuola è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni della scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti della scuola.

Art. 28

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 29

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo 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. 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 quindicinale dei docenti.

Richieste delle famiglie

Eventuali cambi di sezioni per motivi straordinari da concordare con il Dirigente Scolastico si possono richiedere entro e non oltre il 15 ottobre di ogni anno scolastico. Altresì, il normato sopra enunciato è adottato anche per la richiesta dei casi eccezionali di NULLA OSTA.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 30

Uso dei laboratori e aule speciali

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

Art. 31

Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile da chi ne fa richiesta. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32

Diritto d'autore

1. 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. 33

Sale e strutture

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale dovrà avvenire solo limitatamente al mese successivo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34

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 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. 35

Mediateca

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

Art. 36

Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di

funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Art. 37

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. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 38

Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ognicontenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo

rilevata.

- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 39

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 40

Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, a cadenza quindicinale, 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 accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 41

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e al sito web, in particolare, per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 42

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" si tratteranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

APPENDICE A

Regolamento viaggi e visite di istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive , la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive sono reputate parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe ed il Dipartimento, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, relativi alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione, li esaminano, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indicano i docenti che attueranno il progetto, gli eventuali accompagnatori ed il docente referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore docente di sostegno ogni uno/due alunni in condizione di disabilità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale ATA. 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. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli entro il mese di ottobre per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Nel caso di visite di una giornata si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dalla visita di istruzione per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe.
8. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei docenti, nomina ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) entro l'inizio del mese di ottobre, per consentire al Consiglio dell'Istituzione Scolastica di elaborare correttamente il Programma Annuale e di approvare la spesa.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori, all'erogazione di un contributo per i casi più bisognosi.
13. Gli alunni dovranno versare, per la partecipazione ai viaggi d'istruzione, un anticipo di almeno un terzo dell'importo della quota prevista insieme all'adesione scritta; la parte a saldo entro e non oltre 30 giorni prima della partenza.
14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione

dovranno essere versate mediante il bollettino postale.

15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
16. I docenti accompagnatori al rientro devono consegnare in segreteria il modello predisposto per le uscite e una relazione sull'attività svolta al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Classe.
17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
19. Il periodo utile per effettuare visite o viaggi va da settembre a maggio, la durata massima è fissata in cinque giorni, l'impegno massimo di spesa può essere di euro 350,00 per l'Italia, 450,00 per l'estero.
20. I viaggi d'istruzione saranno organizzati per classi parallele.

APPENDICE B Schema di regolamento rete informatica d'istituto

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside che conserverà nella cassaforte.
8. 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.
9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli in aula.

12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
14. È possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
16. 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.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica, occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco 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.
27. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare, ad alcuno, fotografie personali, di amici o di compagni.
30. È vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
32. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
33. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta

elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

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

Account

38. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

39. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.

40. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendola al Responsabile previa autorizzazione del DS.

41. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

42. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.

43. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

44. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.

45. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

46. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

47. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

48. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

49. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.

50. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

51. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.

52. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su pen-drive i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.

53. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.

54. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti

nell'aula docenti.

55. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi “To:” o “Cc:” e si utilizza il campo “Bcc:”.

56. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

57. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

58. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

59. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

60. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

61. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

62. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Netiquette (Network etiquette).

63. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

64. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

65. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

66. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.

67. È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

68. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

69. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.

70. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.

71. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

72. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

73. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. SOLTANTO CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.

74. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. Guerra e Pace è il mio libro preferito.

75. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

76. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON. Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

77. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
78. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
79. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
80. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
81. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
82. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.
- Password
83. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
84. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
85. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
86. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti esplicativi alla propria persona, famiglia, scuola (es. givanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
87. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
88. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
89. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
90. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE C

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

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

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente un rapporto sull'accaduto e farlo sottoscrivere anche da tutti quanti furono presenti all'incidente e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, 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;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (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 con raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio 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 e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

- 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

- 2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione sottoscritta anche dai presenti al fatto ed il certificato medico con prognosi;

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

3.1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

3.1.3 Stilare urgentemente, se ne è in grado, un rapporto prima di lasciare la scuola;

3.1.4 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE D

Schema di regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1° febbraio 2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale 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 l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

EMANA

Ai sensi dell'art.33, 2° comma, 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 con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; utilizzazionedei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi alienazionedibeni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 - Formazione dei contratti

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

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

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.

Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
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.

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00. IVA esclusa.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II **FUNZIONI E COMPETENZE**

Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
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. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
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 Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA, o di personale ATA in possesso delle necessarie, specifiche competenze, oltre che della Commissione “Acquisti e Collaudo” interna dell'istituzione scolastica. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei di beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione avverrà in conformità con quanto disposto dal D.lgs 163/2006 ad opera di una Commissione Giudicatrice nominata ad hoc e di volta in volta dal RUP e DS dell'Istituzione Scolastica

2. La commissione Giudicatrice può essere composta da tre o da cinque componenti come regolamentato dall'art. 84 del richiamato D.lgs. 163/2006
3. La Commissione redige apposito verbale di tutte le operazioni. Espleta i propri lavori in forma collegiale, assumendo le decisioni a maggioranza dei voti.

CAPO III I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art.7 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
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. 8 - La scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dal regolamento degli acquisti in economia (cfr. Appendice E), integrato dall'art. 34 del D.I. n.44 del 1/2/2001 ed in conformità del disposto normativo del D.lgs 163/2006.

CAPO VI CRITERI E LIMITI INERENTI AI SINGOLI CONTRATTI

Art. 9 – 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.10 – Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.
2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 11 – Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
 - a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

- b) precisare il periodo della concessione in uso dell’edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l’obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l’obbligo della custodia dell’edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell’edificio;
- f) precisare che la scuola e l’ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all’utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l’uso dei locali è stabilito 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. 12 – 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 coinvolte 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.

Art. 13 – Contratti di prestazione d’opera

- 1. All’inizio dell’anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell’offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all’albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
- 2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l’elenco dei contratti che s’intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l’oggetto della prestazione; la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo proposto per la prestazione.
- 3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego.
- 4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell’individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
- 5. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d’istituto.
- 6. Il compenso massimo da corrispondere all’esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell’impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di Euro 80,00. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.
- 7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
- 8. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell’attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi

professionali, enti pubblici o privati; pubblicazioni e altri titoli.

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

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

10. 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.

APPENDICE E

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO IN ECONOMIA DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e di servizi specificatamente individuati nello stesso ed entro i limiti riportati negli articoli seguenti. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, contemporando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa con i principi di massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel Codice dei Contratti pubblici (D.lgs. n. 163/2006) ed in particolare con quelle dettate dall'art. 125 commi da 1 a 4 e da 9 a 14 del medesimo, nonché con i procedimenti disciplinati dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lgs. n. 163/2006 emanato con il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

ART. 3 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

L'acquisizione di forniture di beni e di servizi in economia è consentita fino all'importo di 200.000 Euro al netto degli oneri fiscali (I.V.A.), soggetta ad adeguamento automatico in applicazione della revisione periodica di cui all'art. 248 del Codice dei Contratti pubblici.

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma precedente potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure d'acquisto di servizi e forniture applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art.10 del Codice dei Contratti pubblici, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto.

ART. 5 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI PER ACQUISTI IN ECONOMIA

Nei limiti previsti all'articolo 3 del presente Regolamento, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie di beni e servizi:

Tipologia di beni:

- Carta, cancelleria e stampati
- Riviste, pubblicazioni e materiale bibliografico
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico
- Materiale per la pulizia degli ambienti, materiale sanitario e igienico
- Accessori per attività sportive e ricreative
- Strumenti e macchinari ad uso didattico e per gli uffici

- Mobili ed arredi per le aule e per gli uffici

Tipologia di servizi:

- Prestazioni medico-sanitarie

- Servizi informatici

- Formazione e aggiornamento del personale

- Manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature ad uso didattico e per gli uffici

- Noleggio di attrezzature e macchinari

- Licenze d’uso di software

- Stampa e rilegatura

- Sviluppi fotografici

- Smaltimento rifiuti

- Assicurazioni su beni mobili, R.C. e infortuni

- Visite e viaggi di istruzione

- Partecipazione a reti di scuole e consorzi

Il limite di spesa per ciascuna delle sopraelencate tipologie è quello deliberato annualmente dal Consiglio d’Istituto nell’ambito del Programma Annuale per l’esercizio finanziario di riferimento.

ART. 6 - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

Per importi di spesa fino a 5.000 Euro, I.V.A. esclusa, il Dirigente Scolastico può ricorrere all’affidamento diretto ad un unico fornitore. Per importi di spesa oltre 5.000 Euro e fino a 40.000 Euro,

I.V.A. esclusa, il Dirigente Scolastico effettua un’indagine di mercato attraverso la richiesta di una pluralità di offerte (almeno 5), ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza e per assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo. In tal caso si applica la procedura relativa al cottimo fiduciario specificata ai successivi articoli 7, 8 e 9 del presente Regolamento.

ART. 7 - ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO

Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro I.V.A. esclusa e fino alla soglia di cui all’art. 3, l’affidamento avviene mediante la procedura negoziata del cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero, in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite Elenchi di Fornitori predisposti dall’Istituzione scolastica.

Agli Elenchi possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.

L’iscrizione a tali Elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

Nel caso di approvvigionamento di materiale didattico specifico, la scelta degli operatori economici da invitare alle procedure oggetto del presente Regolamento avverrà tenendo altresì conto dei fornitori eventualmente proposti dai docenti.

Sono esclusi dai suddetti Elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione del Dirigente Scolastico, hanno commesso grave negligenza, malafede o reiterate irregolarità nell’esecuzione delle prestazioni affidate dall’Istituzione scolastica.

Gli Elenchi dei Fornitori, suddivisi per categoria merceologica, sono aggiornati con cadenza annuale a cura del personale addetto agli acquisti.

ART. 8 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO

Per l’affidamento in economia mediante la procedura del cottimo fiduciario, la lettera di invito agli operatori economici individuati dall’Istituzione scolastica deve riportare, di massima, i seguenti elementi:

a) l’oggetto della prestazione

b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto

c) le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio

- d) le garanzie richieste all'affidatario del contratto
- e) le eventuali penalità
- f) il termine di presentazione delle offerte
- g) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse
- h) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi quellodell'offerta economicamente più vantaggiosa
- i) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché quelle relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010
- k) l'indicazione dei termini di pagamento
- l) la richiesta all'operatore economico di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi eventualmente richiesti.

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione del Dirigente Scolastico, mediante raccomandata, fax, posta elettronica o consegna a mano. Il mezzo di comunicazione prescelto è indicato nell'invito alla procedura.

Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

ART. 9 - CRITERI E MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, le migliori, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

In questo caso, i criteri che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati da una Commissione Giudicatrice costituita con le modalità previste dall'art. 84 del D.lgs 163/2006, nominata ad hoc, di volta in volta, dal Dirigente Scolastico che la presiederà.

Della suddetta procedura verrà redatto apposito verbale.

ART. 10 - CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. In entrambi gli atti occorrerà riportare quanto stabilito nella lettera d'invito.

ART. 11 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti con le procedure disciplinate dal presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

Per le modalità di verifica delle prestazioni, si rimanda integralmente al contenuto dell'art.36 del D.I. n. 44/2001.

APPENDICE F

Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

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

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

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

Art.3 - Doveri del concessionario

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

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

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

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari: pomeriggio negli orari di apertura della scuola, al mattino e al pomeriggio in periodi di sospensione delle lezioni.

Art.6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica; è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità; i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.8 - Procedura per la concessione

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

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato quindi di € 100, 00 per le aule speciali, laboratori o palestra. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.11 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera

dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12 - Provvedimento concessorio

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

APPENDICE G

Schema di regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.I. n. 44 del 1/02/2001

Art.1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001.

Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 - Doveri del concessionario

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

non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione; custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia; restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene. Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenti.

APPENDICE H

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

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 - Requisiti professionali

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

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

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione; la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

Art.4 - Determinazione del compenso

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

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

ovvero

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di Euro 80,00.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

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

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: curriculum complessivo del candidato; contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati; pubblicazioni e altri titoli.

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati; congruenza dell'attività

professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; eventuali precedenti esperienze didattiche.

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

Art.6 - Stipula del contratto

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

2. Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

i termini di inizio e conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo;

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

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

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

7. È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

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