



**Polo Qualità di
Napoli**



2007-2013 Con L'Esclusa investiamo nel vostro futuro



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.
OMODEO - L.VAN BEETHOVEN"**

**Scisciano – San Vitaliano 31° Dis
Via San Giovanni 50 Scisciano (Na)
Tel. 0815198997**

Cod.Mecc. NAIC8FQ007 - Cod. Univoco UFKTQZ

E-mail: naic8fq007@istruzione.it

Sito Web: www.icsciscianosanvitaliano.gov.it

PEC: naic8fq007@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE: 92044580634



**UNIONE
EUROPEA**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



TRIENNIO 2017 - 2020

deliberato dal Collegio dei docenti
il 15 maggio 2017 con Delibera n. 77

adottato dal Consiglio d'Istituto
il 11 luglio 2017 con Delibera n. 36



**Polo Qualità
di Napoli**



2007-2013 Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.
OMODEO - L.VAN BEETHOVEN"**

**Scisciano – San Vitaliano 31° Dis Via
San Giovanni 50 Scisciano Na Tel. fax
0815198997**

Cod.Mecc. NAIC8FQ007 - Cod. Univoco UFKTQZ

E-mail: naic8fq007@istruzione.it Sito

Web: www.icsciscianosanvitaliano.gov.it PEC:

naic8fq007@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE: 92044580634



**UNIONE
EUROPEA**

REGOLAMENTO DI ISTITUTO TRIENNIO 2017-2020

INDICE

I. – ORGANI COLLEGIALI

- Art.1 Funzionamento Consiglio di Istituto
- Art.2 Surroga di membri cessati
- Art.3 Composizione degli OCCC
- Art.4 Decadenza
- Art.5 Dimissioni
- Art.6 Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Art.7 Collegio dei Docenti
- Art.8 Comitato per la valutazione di docenti
- Art.9 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

II. – DOCENTI

- Art.10 Indicazioni

III. – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Art.11 Indicazioni

IV. - COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art.12 Indicazioni

V. - ALUNNI

- Art.13 Indicazioni
- Art.14 Diritto di trasparenza nella didattica

VI. - GENITORI

Art.15 Indicazioni

Art.16 Diritto di Assemblea

Art.17 Accesso dei genitori nei locali scolastici.

VII. – MENSA

Art.18 Indicazioni

VIII. - LABORATORI

Art.19 Uso dei laboratori e
aule speciali

Art.20 Sussidi

Art.21 Diritto d'autore

Art.22 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere,
portatili, sussidi vari, ecc.)

Art.23 Mediateca

Art.24 Utilizzo delle infrastrutture sportive
dell'istituto.

Art.25 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

IX. - SICUREZZA

Art.26 Indicazioni.

X. - COMUNICAZIONI

Art.27 Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale
informativo e pubblicitario

Art.28 Comunicazioni docenti - genitori

Art.29 Informazione sul Piano dell'offerta

formativa Art.30 Albo e sito web

XI. – STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.31 Locali scolastici

Art.32 Accesso di estranei ai locali scolastici

Art.33 Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

Art.34 Accesso e sosta

APPENDICE A Criteri per le attività negoziali del Dirigente Scolastico

APPENDICE B Regolamento attuativo del D.P.R 21 novembre n° 235/2007

APPENDICE C Regolamento dell'organo di garanzia

APPENDICE D Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

APPENDICE E Regolamento rete informatica d'istituto

APPENDICE F Procedura per la denuncia degli infortuni

APPENDICE G Regolamento Fondo Minute Spese

APPENDICE H Patto educativo di corresponsabilità

APPENDICE I Divieto di utilizzo dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola

LEGENDA

Di seguito saranno utilizzati i seguenti acronimi per indicare:

1. DS Dirigente Scolastico
2. DSGA Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
3. ATA Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario
4. PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
5. PR Presidente
6. OC Organo Collegiale
7. OdG Ordine del Giorno
8. CdI Consiglio di Istituto
9. CD Collegio dei Docenti
10. CdC Consiglio di classe

I – ORGANI COLLEGIALI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTA l'O.M. n. 215 del 15/7/1991 e successive modificazioni ed integrazioni che disciplina l'elezione e la composizione degli Organi Collegiali interni;

VISTO l'art.11 del D.L.gs 297 del 1994, come sostituito dall'art. 1 co. 129 della legge 107/2015;

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

VISTA la legge 107/2015;

VALUTATA l'opportunità, in coerenza con i principi dell'autonomia scolastica, di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va ad integrare e modificare quello precedentemente in vigore,

EMANA

Il seguente Regolamento:

ORGANI COLLEGIALI INTERNI

Compiti e responsabilità

Premessa

1. Nel quadro del sistema nazionale pubblico d'istruzione, la norma legislativa disciplina le forme di rappresentanza, di partecipazione e di responsabilità delle componenti che concorrono all' autogoverno delle istituzioni scolastiche ed educative, alle quali è stata attribuita personalità giuridica e autonomia a norma dell'art. 21 della Legge n.59 del 15/3/1997.
2. Le diverse componenti cooperano, nel rispetto delle differenziate esigenze formative, alla progettazione e alla realizzazione di un percorso educativo, che trova compiuta espressione nel PTOF, comprensivo delle opzioni differenziate eventualmente espresse da singoli o da gruppi di insegnanti nell'ambito della libertà di insegnamento.

Organi delle istituzioni scolastiche

Sono organi delle istituzioni scolastiche il Dirigente Scolastico e i seguenti Organi Collegiali:

- Il Consiglio d'Istituto;
- Il Collegio dei docenti;
- I Consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Il Comitato di Valutazione.

Il Dirigente Scolastico svolge le proprie funzioni ai sensi del D.Lgs. n.59 del 6/3/98 e successive modificazioni e integrazioni.

La composizione, il funzionamento e le articolazioni degli organi collegiali sono ispirati al principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e controllo e funzioni di gestione, tenuto conto delle necessità di integrazione dipendenti dalle specificità

ordinamentali e delle finalità educative, didattiche e formative proprie delle istituzioni scolastiche.

Competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio dell'Istituto è organo dell'istituzione scolastica cui spettano competenze generali in materia di indirizzi gestionali ed educativi e di programmazione economico-finanziaria.

Spettano al Consiglio dell'Istituto:

- l'approvazione del PTOF; il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
- l'adesione della scuola agli accordi di rete con altre istituzioni scolastiche e con enti e agenzie del territorio;
- la determinazione dei criteri per l'utilizzazione delle risorse finanziarie, comprese quelle acquisite per l'attuazione di progetti promossi e finanziati con risorse a destinazione specifica;
- l'approvazione dei bilanci;
- l'adozione del regolamento d'istituto.

Il Consiglio dell'Istituto è eletto da tutte le componenti della comunità scolastica chiamate a farne parte, ciascuna per la propria rappresentanza, con le modalità, con la composizione e per la durata previste dalla normativa vigente.

Composizione del Consiglio dell'Istituto

Nel Consiglio d'Istituto, del quale fa parte di diritto il Dirigente Scolastico preposto all'Istituzione, sono rappresentate tutte le componenti della comunità scolastica.

Il numero dei componenti è pari a diciannove (istituzione con popolazione scolastica superiore a 500 alunni): n. 8 genitori, n.8 docenti, n.2 per il personale ATA.

Il Consiglio dell'Istituzione scolastica elegge il Presidente all'interno della componente dei genitori nella prima riunione.

Art. 1 Funzionamento Consiglio di Istituto

Per quanto attiene al regolamento di funzionamento del Consiglio si fa riferimento alle norme legislative vigenti. Le suddette norme fanno parte integrante del presente regolamento.

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più adatto. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo, a mano o a mezzo posta elettronica.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario di servizio.

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.

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati all'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione le deliberazioni che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di uno dei componenti l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

Diritto d'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.

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.

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 membri del consiglio.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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 le norme relative alle mozioni.

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 verbalizzante, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un componente del consiglio può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri del Consiglio 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 OOCC possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina.

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. Copia del processo verbale viene inviata, a richiesta, ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale.

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.2 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L.svo 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata triennale 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.3 Composizione degli OO.CC.

Il DS cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo della Scuola.

Art.4 Decadenza

Si ha decadenza quando il consigliere dell' O.C. perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art.5 Dimissioni

Le dimissioni possono essere presentate da un consigliere appena eletto o anche da un consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell' OO.CC. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' OO.CC.

L' OO.CC., in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il consigliere dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell' OO.CC. e quindi va computato nel numero dei componenti l' OO.CC. medesimo.

Art.6 Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.d.I 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 non docente, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, 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.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.7 Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS 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 decidere, con formale - delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni propongono al CD delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

Spetta al Collegio dei docenti:

- elaborare il piano dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, comprensiva dei curricoli, tenuto conto degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione del dirigente scolastico;
- valutare i profili didattici delle iniziative, dei progetti e degli accordi ai quali l'istituzione intende aderire o che intenda promuovere;
- predisporre le linee generali del regolamento per quanto attiene ai profili didattici e all'individuazione e alle modalità di funzionamento degli organi a cui compete la programmazione didattico-educativa;
- provvede ad ogni altro adempimento connesso con l'esercizio dell'autonomia didattica.

Composizione e articolazione del Collegio dei Docenti

- Il Collegio dei docenti è costituito da tutti i docenti in servizio presso l'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico preposto all'istituzione;
- Il Collegio si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organismi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni;
- Prevede la possibilità di ulteriori e differenti articolazioni funzionali di gruppi di docenti (commissioni di studio, gruppi di lavoro...), ciascuna articolazione nomina un proprio coordinatore;
- I dipartimenti approfondiscono le tematiche relative alle discipline, aree disciplinari o campi di esperienza di propria competenza ed elaborano proposte e pareri per il Collegio dei docenti;
- Il Collegio dei docenti stabilisce l'organizzazione delle varie articolazioni e prevede la costituzione, la composizione, le competenze e le modalità di funzionamento di ogni organismo rappresentato dal coordinatore, che garantisce il raccordo con gli altri organi dell'Istituzione.

Art.8 Comitato per la valutazione dei docenti

Il comitato per la valutazione dei docenti è stato novellato dal comma 129 della legge 107/2015 (che ha sostituito l'articolo 11 del decreto legislativo n.297/94) riguardo sia ai compiti sia alla composizione sia alla durata.

Ai sensi del detto comma, il comitato per la valutazione dei docenti(che dura in carica tre anni) è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti (2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'Istituto), da due rappresentanti dei genitori (nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Una nuova competenza che il comitato è chiamato a esercitare consiste nella definizione dei criteri per la valorizzazione del merito, sulla base dei quali il DS attribuirà il bonus premiale al personale docente.

Il compito del comitato, dunque, è limitato alla definizione dei criteri, mentre sarà il DS ad assegnare annualmente il bonus ai docenti meritevoli (comma 127).

Il comitato, al fine del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo, esprime il proprio parere (per la successiva valutazione da parte del DS) con una composizione ridotta, cioè senza la componente genitori e senza il componente esterno; viene integrato dal docente tutor del/i neoimpresso /i.

Il comitato, al contrario, opera con la presenza di tutte le componenti per la valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297/94, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio d' Istituto provvede all'individuazione di un sostituto; esercita, infine, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del decreto di cui sopra.

Art.9 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, consigliere 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, Interclasse e Intersezione, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione

- La valutazione periodica e finale degli alunni è impegno collegiale ed esclusivo dei docenti della classe .
- Le funzioni di programmazione didattico-educativa sono svolte tenendo conto dell'organizzazione dell'attività didattica, dell'età degli alunni e dell'esigenza di garantire la rappresentanza dei genitori.
- Gli organi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente coordinatore.
- L'Istituzione scolastica garantisce il raccordo tra gli organismi e l'assemblea di classe dei genitori, al fine di assicurare la regolarità dei rapporti, degli scambi di informazioni e delle attività di periodico aggiornamento della programmazione. L'Istituzione scolastica prevede gli organismi e le modalità per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e individua, in armonia con i principi della normativa, le unità organizzative cui si fa riferimento nei casi nei quali l'esercizio dell'autonomia organizzativa comporti la flessibilità dei gruppi classe.

Organismi di partecipazione e diritto di riunione e di assemblea

In ciascuna Istituzione scolastica viene garantita la costituzione di organismi di partecipazione dei genitori, la cui composizione ed il cui funzionamento sono stabiliti dal regolamento d'istituto.

- I genitori degli alunni di ciascuna classe compongono l'assemblea di classe dei genitori;
- I genitori hanno diritto di riunione e di assemblea. Il regolamento dell'istituzione stabilisce le modalità dell'esercizio del diritto.

Attività di verifica e di valutazione

Il Collegio dei docenti, in relazione alle proprie competenze, provvede al monitoraggio e alla valutazione dei risultati dell'attività didattica sulla base di criteri predeterminati.

Nell'Istituzione scolastica opera un Nucleo di Valutazione Interna che ha il compito di procedere alla valutazione dell'efficacia del servizio scolastico.

II – DOCENTI

In coerenza con il PTOF vengono individuati, nel rispetto dell'unitarietà della funzione, articolazioni e ampliamenti qualitativi e quantitativi dell'impegno professionale dei docenti, il cui riconoscimento in termini di orario di servizio, di trattamento economico e di sviluppo professionale è disciplinato dal CCNL.

Art.10 Indicazioni

I docenti:

1. accolgono gli alunni trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ai sensi dell'art. 29 comma 5 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009;
2. della prima ora di lezione, scrivono sul registro di classe il nominativo degli alunni assenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni **accertano la presenza del certificato medico**. Segnalano in Direzione il nominativo dell'alunno che dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione;
3. scrivono sul registro di classe il nominativo dell'alunno in ritardo segnando l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammettono in classe;
4. consentono l'uscita anticipata degli alunni su richiesta di un genitore, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo sostituto, e trascrivono sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. L'uscita anticipata può essere autorizzata solo se gli alunni sono prelevati da un genitore o da persona regolarmente delegata che dovrà esibire idoneo documento di riconoscimento.
5. osservano tutte le norme previste dal D.Lgs. 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;
6. indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
7. hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
8. vigilano durante l'intervallo sull'intera classe;
9. durante le ore di lezione non consentono a più di un alunno per volta di uscire dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
10. se per pochi minuti devono allontanarsi dalla propria classe, avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché sia garantita la vigilanza;
11. in occasione di uscite o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, hanno cura che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare grossi problemi;
12. **al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine** ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
13. accompagnano all'uscita la classe evitando che nei corridoi si creino intralci;
14. **prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza;**
15. prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione

16. non utilizzano mai, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...
17. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o la consumazione di alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) **verificano tramite comunicazione scritta, ai sig. ri genitori, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;**
18. non ostruiscono mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
19. non sistemano mai, per ovvie ragioni di sicurezza, mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
20. non ripongono mai scatole o altri oggetti pericolosi sopra gli armadi;
21. **segnalano in direzione eventuali danni all'arredamento o alle strutture riscontrati. I danni saranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo;**
22. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sempre più trasparente e fattivo;
23. appongono la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. **Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola si intendono regolarmente notificati;**
24. **non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;**
25. **non utilizzano mai i telefoni della scuola per motivi personali.** In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata
26. avvisano le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte;
27. contengono al massimo il ricorso al capo di istituto per problemi di ordine disciplinare: se da un lato, inconsapevolmente, si ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Direzione, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate di ragazzi in situazioni di difficoltà;
28. compilano i registri debitamente in ogni loro parte;
29. durante il servizio mensa e l'intervallo abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e li educano ad un corretto comportamento;
30. gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
31. **rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. 2006/2009 .**

III. – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.11 Indicazioni

Gli assistenti amministrativi:

1. risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, per ciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;

2. collaborano nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione degli acquisti, dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
3. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
4. **non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;**
5. **rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. 2006/2009 pubblicato all'albo della scuola e sul sito web;**
6. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
7. sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
8. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A., li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti, infine li siglano;
9. consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
10. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie;
11. hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò 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;
12. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
13. **osservano tutte le norme previste dal D.Lgs. 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;**
14. prendono visione dei compiti loro affidati, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione.

IV. - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.12 Indicazioni

I collaboratori scolastici:

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro di presenza;
2. prestano ore di lavoro straordinario solo se autorizzate del Direttore S.G.A con ordine di servizio anche verbale (art.51 comma 4 CCNL 2006/2009).
3. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. **indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;**
5. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
6. sono facilmente rintracciabili 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 diversamente abili;
10. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
11. **vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni**, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
12. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
13. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
14. 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;
15. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
16. evitano di parlare ad alta voce;
17. si occupano degli interventi di primo soccorso se opportunamente formati con la frequenza di apposito corso;
18. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
19. provvedono al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
20. dopo l'inizio delle lezioni curano gli ingressi tenendoli puliti e accoglienti soprattutto in caso di pioggia;
21. nell'uso dei detersivi e dei disinfettanti rispettano le norme contenute nelle schede tecniche fornite dalla casa produttrice o delle indicazioni esistenti sull'etichetta;
22. indossano i dispositivi di protezione individuali (guanti, mascherine, scarpe antiscivolo, ecc.)
23. Utilizzano i dispositivi di sicurezza in dotazione, atti a segnalare eventuali pericoli (pavimenti bagnati, ecc.)
24. **non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;**
25. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso;
26. 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;
27. informano sempre il dirigente o il docente responsabile di plesso in merito alla presenza di tecnici per l'esecuzione di lavori di manutenzione;
28. **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;**
29. sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni;
30. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano, prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
31. accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il

docente dell'ora provvederà all' annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola;

32. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
33. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
34. appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad essi destinati;
35. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
36. prendono visione dei compiti loro affidati, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
37. osservano tutte le norme previste dal D.Lgs. 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili.

V – ALUNNI

Art.13 Indicazioni

Gli alunni:

1. tengono nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, un rispetto, anche formale, consono ad una serena e corretta convivenza civile;
2. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate;
3. **entrano puntuali rispettando l'orario di ingresso del proprio plesso;**
4. indossano la divisa scolastica, con il logo della scuola, se frequentanti la scuola secondaria di primo grado. La divisa risolve il problema dell'abbigliamento decoroso: è un simbolo di democrazia e d'uguaglianza. Sviluppa un forte senso di identità. Ogni studente dovrà dotarsi di una felpa, una maglietta polo a maniche lunghe e una mezza maniche, di colore bianco, contrassegnati dal logo della scuola. Il pantalone sarà tipo Jeans blu senza tagli, né fori o in alternativa una gonna con le pieghe di colore blu. Durante i periodi caldi, su disposizione del responsabile di plesso, sarà consentito l'utilizzo di un pantalone blu corto al ginocchio;
5. indossano il grembiule, se appartenenti alla scuola primaria o all'infanzia. Utilizzeranno un cappellino con visiera di colore bianco contrassegnato con il logo della scuola per le uscite sul territorio;
6. se utilizzano la bicicletta, potranno posteggiarla, negli appositi spazi, nel cortile esterno purché ciò avvenga prima dell'orario di inizio delle lezioni e di ingresso;
7. nell'attesa dell'ingresso in classe sostano nella zona loro assegnata nell'atrio o nel cortile, mantenendo un comportamento corretto; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso per l'inizio delle lezioni;
8. portano quotidianamente il diario scolastico, che è strumento di lavoro e mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, che non potrà essere sostituito nel corso dell'anno;

9. giustificano sempre le assenze utilizzando l' apposito libretto a firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; le giustificazioni dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro;
10. giustificano l'eventuale ritardo utilizzando l'apposito modulo previsto sul libretto a firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;
11. non escono dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni; in caso di necessità i genitori, **vengono a prelevarlo personalmente o delegano per iscritto un'altra persona maggiorenne** che dovrà essere munita di documento di riconoscimento;
12. in caso di astensione collettiva delle lezioni (eventuale sciopero), gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali; gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni;
13. quando le assenze, le richieste di uscita anticipata e/o di ingresso ritardato sono numerose, potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie;
14. tengono un comportamento corretto ed educato nelle aule, nei corridoi, al cambio di insegnante della lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, durante gli intervalli, all'ingresso e all'uscita da scuola: non corrono, non gridano, non spingono, non sono autori di episodi di bullismo;
15. entrano nei diversi locali scolastici solo con l'autorizzazione e sotto la responsabilità di un insegnante;
16. utilizzano i servizi in modo corretto e rispettano le norme di igiene e pulizia;
17. non commettono azioni violente: **gli episodi di violenza, tra alunni sia all'interno della scuola che fuori, saranno puniti con severità poiché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;**
18. utilizzano correttamente, nelle aule e nel cortile, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
19. rispettano il lavoro e seguono le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
20. presentano al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dalle lezioni di Ed. Fisica firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L, se, per motivi di salute, non possono seguirle;.
21. portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non portano somme di denaro e oggetti di valore anche perché la scuola non risponde di eventuali furti;
22. sono responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro: se provocano guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
23. non invitano in scuola estranei;
24. non usano il telefono cellulare o dispositivi simili per comunicare con l'esterno o per diffondere immagini con dati personali altrui non autorizzate;
25. spengono il telefono cellulare prima dell'ingresso in scuola;
26. Il non rispetto di tali norme costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare (Direttiva del Ministro n° 104 del 30 novembre 2007) regolamentato dal **Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.**

Art.14 Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare agli allievi la programmazione della classe alla luce del PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CdC.

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

La valutazione sarà sempre documentata (attraverso la registrazione puntuale delle verifiche orali e scritte sul registro personale del docente) 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. Le valutazioni potranno essere comunicate alla famiglia attraverso note scritte sul diario o notifica delle verifiche scritte che dovranno essere restituite firmate dai sig.ri genitori.

VI – GENITORI

Art.15 Indicazioni

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. In particolare la Scuola si attende che le famiglie:

1. trasmettano ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
2. stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
3. controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario personale;
4. controllino la pubblicazione degli avvisi sul sito web della scuola;
5. partecipino con regolarità alle riunioni previste;
6. favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate rispettando il tempo scuola scelto al momento dell'iscrizione. Eventuali articolazioni diverse, dal tempo scuola scelto, potranno essere concesse eccezionalmente per motivi di forza maggiore opportunamente documentati;
7. osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
8. sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
9. educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose.
10. incontrino individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli alunni; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;
11. prendano visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo; non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli alunni presenti in 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;
12. utilizzino al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed

ai colloqui individuali con i docenti; sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.16 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico;
2. l'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
3. le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. la normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297;
5. possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che ne abbiano titolo.

Art.17 Accesso dei genitori nei locali scolastici.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza;
2. l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata in ritardo del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica fatti salvi i colloqui individuali urgenti riguardanti l'alunno;
3. i sig.ri genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o di riunione che saranno preventivamente comunicate;
4. non è consentito introdurre dall'esterno durante le attività didattiche cibi, bevande merende o altro.

Assemblea di classe, sezione

- L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse, intersezione, classe;
- è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti e/o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe;
- il presidente richiede per iscritto 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;
- l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti;
- copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico;
- possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Assemblea di plesso, scuola

- L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il consiglio di Interclasse, Intersezione, classe, eletto dall'assemblea;
- L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni;

- La convocazione può essere richiesta da: un terzo dei genitori componenti i consigli di interclasse, intersezione, classe, dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola;
- Il presidente richiede per iscritto 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;
- l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente dell'assemblea;
- copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico;
- possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Assemblea dell'istituzione scolastica

- L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti il consiglio dell'istituzione, interclasse, intersezione, classe, eletto dall'assemblea;
- L'assemblea è convocata dal presidente con preavviso di almeno sette giorni;
- La convocazione può essere richiesta da: cinquanta genitori, un quinto dei genitori eletti nei consigli di interclasse, intersezione, classe, dal consiglio d'istituto, dal Dirigente Scolastico;
- Il presidente richiede per iscritto 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;
- l'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti;
- dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti designato dal presidente dell'assemblea;
- copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico;
- possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti

VII – MENSA

Art.18 Indicazioni

1. Gli alunni ad inizio d'anno possono iscriversi al servizio mensa;
2. (Per la scuola dell'infanzia) **coloro i quali non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, al termine delle lezioni antimeridiane.** L'Istituzione Scolastica non potrà assicurare alcuna vigilanza prima dell'inizio delle lezioni, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'ingresso nei locali scolastici;
3. anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione;
4. I genitori dei bambini iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendano usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia al Dirigente Scolastico.

VIII – LABORATORI

Art.19 Uso dei laboratori e aule speciali.

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.;
2. il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà pubblicizzato a cura dei responsabili;
3. i Laboratori di informatica sono supervisionati e controllati dal docente responsabile;
4. In caso di più richieste di utilizzo in orario scolastico del laboratorio relative alle stesse ore, sarà data la precedenza:
 - iniziativa deliberata in sede di CD;
 - iniziativa deliberata in sede di CdC;
 - iniziativa del singolo docente;
 - classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
 - classe che ne ha usufruito in data più lontana.
5. in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
6. le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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;**
7. i laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'allievo o al gruppo di allievi;
8. 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 responsabile di laboratorio o al Dirigente Scolastico;
9. ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse;
10. i laboratori di informatica sono dotati di apposito regolamento.

Art.20 Sussidi

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale specifico. I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi;
2. gli insegnanti sono responsabili dei sussidi presi in prestito per particolari attività e devono essere puntuali nel registrare il prestito, nel segnalare la durata e nel restituire i sussidi integri, senza che siano necessarie sollecitazioni da parte dei responsabili.

Art.21 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.22 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno che dovrà, se causato da incuria o cattivo utilizzo, essere risarcito.

Art.23 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, allievi, genitori, personale ATA;
2. compiti della mediateca sono raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte degli alunni, del personale ed eventualmente dei genitori;
3. il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo;
4. 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;
5. gli alunni di scuola secondaria di primo grado, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico;
6. **Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie ecc., né programmi software non freeware, né audiovisivi che non prevedono espressamente la loro libera distribuzione;**
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo non può essere dato in prestito per più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti; il software freeware deve essere copiato dal responsabile del laboratorio o da un docente su supporti vergini messi a disposizione dai richiedenti;
8. il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro;
9. 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.24 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle palestre dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari

di utilizzo e di funzionamento delle infrastrutture in orario curricolare. L'accoglimento delle richieste d'uso in orario extracurricolare sarà curato da Dirigente sentito il Cdl;

2. le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico nelle palestre si dovrà entrare solamente con apposite scarpe da ginnastica da calzare al momento dell'ingresso nei locali.

Art.25 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola con autorizzazione del Dirigente. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali;
2. nei rispettivi plessi scolastici è organizzato il servizio di stampa avvalendosi della collaborazione dei collaboratori scolastici;
3. l'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato;
4. i docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre;
5. l'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, **nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati dal programma annuale**;
6. i collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite;
7. anche 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;
8. qualora le copie di materiale da riprodurre fossero molte è bene contattare la segreteria per valutare l'utilizzo di altri strumenti che risultano più economici.

IX – SICUREZZA

Art.26 Indicazioni

Tutti coloro i quali intervengono in scuola devono:

1. mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
6. accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzando le apposite scale a norma; 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 al muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;
7. **non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata**;
8. 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;

9. utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevato;
12. in caso di infortunio riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
14. non circolare né sostare nei sottopiani, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori; non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'utilizzazione di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. 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;
19. 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;
20. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. disporre in basso negli armadi o negli scaffali i materiali più pesanti;
22. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno **90 cm**;
24. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

X – COMUNICAZIONI

Art.27 - Comunicazione scuola famiglia e 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 DS o di persona da lui delegata;
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 Locali, Associazioni culturali, ecc. ... che operano sul territorio;

4. la scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a mero scopo economico e speculativo;
5. le comunicazioni agli alunni ed ai genitori giungono, normalmente, attraverso circolari scritte o avvisi dettati sul diario nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo e sul sito web, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art.28 Comunicazioni docenti – genitori

1. I docenti di ogni ordine di scuola, per incontrare i genitori, predispongono un piano dei ricevimenti che viene trasmesso alle famiglie. In particolare per la scuola secondaria di primo grado i docenti ricevono, previo appuntamento, nella loro ora di disponibilità comunicata.
2. si programmano annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, sono comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di potenziamento che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.
3. Ulteriori incontri possono essere convocati dai docenti per fatti gravi accaduti all'interno o all'esterno della scuola..

Art.29 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa triennale

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del CdC, di Interclasse e di Intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative;
2. le attività didattiche facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni ed in ogni caso avranno stretta attinenza con il curriculum;
3. il Piano dell'offerta formativa sarà esposto in modo permanente sul sito della scuola e potrà essere consultato dai genitori.

Art.30 Albo

1. Nell'Istituzione è previsto un albo e un sito web dove vengono pubblicati tutti gli atti ufficiali che si intende notificare.
2. Per le bacheche RSU si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

XI – STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.31 Locali scolastici

1. Gli Enti e le persone autorizzate dal Dirigente Scolastico all'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.Lgs.aprile 1994, n°297, dovranno, **alla luce della convenzione con l'Ente**

- Locale**, provvedere, a proprie spese, al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione;
2. ciascuna componente dell'Istituzione può chiedere di utilizzare locali della Scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il POF dell'Istituzione Scolastica;
 3. non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 4. per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al Dirigente Scolastico, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare: il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;
 - le finalità dell'utilizzazione;
 - le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione.
 - Il numero di utenti che presumibilmente parteciperanno all'incontro;
 5. In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente e, in caso di urgenza, dal personale in servizio;
 6. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di esigere la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali;
 7. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti spiacevoli verificatisi per uso improprio delle strutture Es. (parcheggi interni, laboratori utilizzati in modo improprio, numero massimo di persone presenti, ecc).

Art.32 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno in scuola 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. nessuno, non fornito di autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche;
3. dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso ad eccezione della principale, in prossimità della quale si trova l'albo dell'Istituzione, per eventuali avvisi cartacei, dove deve sempre prestare servizio di vigilanza almeno un collaboratore scolastico;
4. chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove è ubicato l'albo per prendere visione degli atti esposti. Chiunque può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico;
5. i tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione dell'intervento nonché dei tempi di attuazione;
6. i rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

Art.33 Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

1. La scuola concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico;

2. la concessione dei locali, a terzi, in orari extrascolastici deve essere autorizzata dal C.d.I.. Tale richiesta deve essere inoltrata, dall'Ente Locale, all'attenzione del Dirigente che provvederà all'inoltro della pratica al C.d.I. Sarà cura del dirigente dare comunicazione scritta all'ente richiedente dell'avvenuta autorizzazione.

Art.34 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con l'automobile nei cortili dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili (con disabilità motoria) per consentire un ingresso e un' uscita più agevoli;
2. l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati o di pertinenza della scuola (ove presenti) sono riservati agli insegnanti, al personale ATA e ai genitori che fanno parte di organi collegiali;
3. eventuali biciclette o monopattini devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi (se esistono);
4. i parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi;
5. tutti i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano nelle vicinanze della scuola o su aree interne di pertinenza;
6. in casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo;
7. i veicoli degli operatori che devono effettuare manutenzione, nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli del passo carraio.

APPENDICE A

CRITERI PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Si determinano nel presente REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI le linee di azione dell'Istituzione Scolastica

Capo I

Il Consiglio d' Istituto delibera quanto segue (ai sensi art. 33, comma 1 D.L. 44/01):

1. possono essere accolti legati, eredità, donazioni da enti, Istituzioni, privati purchè abbiano finalità congruenti con il PTOF;
2. si auspica il coinvolgimento della scuola in attività in rete e in consorzio per favorire l'arricchimento dell'offerta formativa e la condivisione didattico-organizzativa;
3. la scuola può prendere parte ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati sempre che le finalità siano in linea con il PTOF;
4. Limite di spesa svincolato dall'acquisizione dei preventivi: il limite del valore complessivo di ciascun contratto stipulabile dal Dirigente Scolastico con soggetto fornitore di lavori, materiali, servizi senza obbligo di interpellare almeno tre ditte/soggetti è elevato ad **€ 4.000,00 (quattromila)**.

Capo II

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (ai sensi art. 33, comma 2 D.L. 44/01):

1. Contratti di sponsorizzazione

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

2. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi

- I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.
- Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo da concordare.
- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia dei beni e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo e la pulizia dei locali utilizzati
- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
- Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico a terzi saranno concordate con l'Ente proprietario (Comune) e stabilite (con protocolli e/o convenzioni) mediante accordi specifici con il Dirigente scolastico (su delega del consiglio)

- L' Istituzione Scolastica può riservarsi una eventuale gestione diretta dei locali quando si tratta di uso da parte di altre scuole.
- L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
- Il Dirigente è delegato ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati ed informa il consiglio periodicamente.

3. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Eventuali proposte saranno valutate di volta in volta in rapporto alle finalità espresse

4. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Esperti esterni alla Scuola

- Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione di attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.
- I soggetti esterni devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.
- Il rispetto delle seguenti condizioni: criterio dell'offerta economicamente più conveniente in base a esperienza professionale, affidabilità, continuità, è motivato dal D. S. nel relativo Contratto.
- Non sono assoggettati a contratto scritto ma al solo provvedimento del D. S., con nomina diretta, gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.
- Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire. Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare.
- L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico.
- Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo e sul sito web dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
- In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se non si garantisse il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, il Dirigente scolastico può provvedere all'individuazione diretta dell'esperto esterno.
- L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle

presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art.35 C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" 2007.

- Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

Esperti interni alla Scuola

- Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.
- Il regolamento sopra riportato modifica e integra ogni altro regolamento e rimane in vigore fino a nuova disposizione.

APPENDICE B

REGOLAMENTO ATTUATIVO Del D.P.R. 21 NOVEMBRE del 2007 n° 235

art.1 Premesse

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

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

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

Fra le sanzioni potrà essere previsto l'intervallo senza gioco e senza lasciare il proprio banco, nonché in caso di grave disturbo dell'attività docente, l'affido temporaneo a docente di altra classe. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici che risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico (es. inadeguato comportamento sugli scuolabus, scoppio di petardi, atti di bullismo).

In particolare per la scuola secondaria di primo grado, di anno in anno verranno pattuite, all'inizio con gli allievi, le regole e le relative sanzioni, prevedendo in casi di comportamento gravemente scorretto anche la sospensione dalle lezioni.

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

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

S1. Richiamo verbale;

S2. Consegna da svolgere

in classe;

S3. Consegna da svolgere a casa;

S4. Invito alla riflessione individuale;

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza del docente di classe o di altro docente;

S6. Ammonizione scritta sul diario dell'allievo;

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario;

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni; - (CdC)

S9. Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola e conseguente affidamento ad uno dei genitori per un massimo di tre giorni; - (CONSIGLIO DI CLASSE)

S10. Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola e conseguente affidamento ad uno dei genitori fino a 15 giorni; (Per fatti particolarmente gravi) – CONSIGLIO DI CLASSE

S11. Sospensione dalle lezioni con allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni e conseguente affidamento ad uno dei genitori (CONSIGLIO DI ISTITUTO);

S12. Sospensioni che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo; (CONSIGLIO DI ISTITUTO)

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

art.3 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7;

Il Dirigente Scolastico, sentito il team docente o il Consiglio di Classe, può irrogare le sanzioni da S1 a S8.;

Il Consiglio di classe può irrogare le sanzioni da S9 a S10;

Il Consiglio di istituto può irrogare le sanzioni S11 e S12.

art.4 Modalità di irrogazione delle sanzioni.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che l'allievo possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;
- verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8, S9, S10, S11, S12; Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dell'allievo devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di convocazione da parte del docente, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno all'incontro, il team docente o il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

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

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

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

art.5 Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti – da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie e non debitamente giustificate – da S1 a S7

Assenze periodiche – da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati – da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente – da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa – da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola – da S1 a S7
Disturbo delle attività didattiche – da S1 a S8
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri – da S1 a S8
Violenze psicologiche verso gli altri – da S6 a S8
Atti di bullismo – da S8 a S9;
Violenze fisiche verso gli altri – da S9 a S10
Atti gravi di bullismo – da S10 a S12;
Violazione della Privacy attraverso filmati o registrazioni pubblicate sul Web o inviati ad altri con MMS – da S9 a S10
Reati e compromissione dell'incolumità delle persone – S11 a S12
Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

art.6 Organo di Garanzia e impugnazioni

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

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

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse legittimo.

APPENDICE C

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento;
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti, due genitori designati in seno al Consiglio di Istituto e un rappresentante ATA;
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso (deve essere presentato per iscritto entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione), da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva;
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante;
6. Il Presidente dell'Organo di garanzia convoca i componenti l'Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo;
7. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta;
8. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il consigliere eventualmente assente deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto o per via telefonica, la motivazione giustificativa dell'assenza;
9. Ciascun consigliere dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente;

10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno;
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE D

REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. **La scuola considera i viaggi d'istruzione e le visite guidate** (musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, partecipazione ad attività teatrali e sportive, soggiorni presso laboratori ambientali, partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, gemellaggi con scuole estere) **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione;**
2. le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti;
3. il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente;
4. se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più, per ogni classe, per far fronte ad eventuali assenze impreviste. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio/Tim interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;
5. le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve far parte del PTOF approvato dal CdD nel mese di ottobre e **successivamente dal C.d.I per la parte amministrativa.**
7. si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe;
8. il Dirigente individua ogni anno scolastico, fra il personale di segreteria, un coordinatore del Piano dei viaggi di istruzione e delle visite guidate che acquisisce tutta la progettazione e cura l'aspetto amministrativo.
9. il docente referente, dopo l'approvazione del piano da parte degli organi collegiali presenta al Coordinatore di segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti **almeno 15 gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla segreteria di definire tutte le modalità organizzative;**
10. qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata, in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali itineranti, con scadenza non

- prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la data prevista;
11. i CdC, di intersezione e di interclasse possono richiedere, con richiesta scritta e motivata, un contributo per gli alunni indigenti;
 12. gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza ad esclusione degli alunni disabili;
 13. il Dirigente Scolastico rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS);
 14. a norma di legge **non è consentita la gestione extra-bilancio**, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale della scuola, che verrà comunicato all'inizio di ogni nuovo anno scolastico, alle singole famiglie o al docente referente o ad un genitore incaricato;
 15. i docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax;
 16. i docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione;
 17. nel caso in cui la quota di partecipazione per gli alunni sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, acquisire il parere favorevole dell'75%, almeno, degli alunni;
 18. eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Cdl;
 19. l'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE E

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente individua un Responsabile in ogni plesso per 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 informatiche 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 informatiche in altri momenti deve essere autorizzato e concordato 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 consegnata a cura del responsabile al Dirigente che la conserverà agli atti;

8. quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile;
9. non è consentito lo spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, senza anticipata comunicazione al Responsabile;
10. 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 fuori in corridoio;
11. non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile;
12. il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Inoltre, è severamente vietato portare liquidi o mangiare nei laboratori.
13. è possibile l'utilizzo di, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del docente accompagnatore;
14. l'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro;
15. 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;
16. negli uffici del Dirigente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti in ogni laboratorio. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Dirigente o persona da lui delegata;
17. per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste;
18. è possibile inserire "supporti di memorizzazione" nelle apposite prese USB per uso didattico, previa "scansione" dello stesso supporto sui PC dotati di protezione "anti virus".
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 Dirigente tramite nota scritta;
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): 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 redistribuirlo 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, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili;
37. i docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet;

Account

38. gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce;
39. gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile;
40. il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione 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 connettersi alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS;
43. tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta;
44. chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

Internet

45. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
46. è vietato alterare le opzioni del software di navigazione;

47. 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;
48. l'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale sono stati nominati Referenti. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. **La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare.** Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti;
49. il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva agli atti;
50. nel caso di invii di email a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:";
51. 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;
52. prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula;
53. chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola;
54. riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
55. gli alunni, devono riferire al docente d'aula qualsiasi richiesta di contatto proveniente dalla rete;
56. chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room;
57. il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate;

Password per i PC contenenti dati sensibili

58. 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;
59. le buste con tutte le password sono trasmesse al DSGA che le custodisce;
60. è opportuno cambiare la password almeno una volta ogni quattro mesi.
61. le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF);
62. per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password;
63. il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser;
64. il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

APPENDICE F

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortunati in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Informare dell'accaduto il docente o la persona responsabile della vigilanza, in quel momento, anche per incidenti lievi;
2. in caso di ricorso al pronto soccorso far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi la frequenza delle lezioni (nel caso in cui l'alunno volesse frequentare) dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico su precisa richiesta scritta della famiglia. Ciò, al fine di consentire al Dirigente di informare il personale, preposto alla vigilanza o all'accoglienza, in merito ad adattamenti strutturali (concordati con l'Ente Locale) o gestionali.

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare l'ufficio di segreteria;
2. fare intervenire il personale addetto al pronto soccorso che ha fruito di specifica formazione, per le prime cure del caso;
3. far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
4. avvisare i familiari affinché possano accompagnare il figlio al pronto soccorso;
5. accertare la dinamica dell'incidente;
6. stilare urgentemente una dettagliata relazione, e consegnarla in segreteria.

Obblighi da parte della segreteria

1. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L. se ne ricorrono le condizioni, ad autorità di P.S. e comunque all'assicurazione;
2. assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
3. 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.;
4. in caso di prognosi superiore a tre giorni, per incidente occorso in palestra o in laboratorio, (solo scuola secondaria di 1° grado) compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, inviare, entro 48 ore, la pratica all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune. Una copia di tutta la pratica agli atti;
5. 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;
6. quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunga 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;
7. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e registrarla nell'apposito registro con tutta la documentazione utile;

8. Informare l'infortunato in merito alle coperture assicurative, previste dalla polizza e ricordargli di provvedere, entro i termini previsti, a richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute che dovranno essere debitamente documentate.

• **Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Informare il docente o la persona responsabile della vigilanza, in quel momento, dell'accaduto anche per incidenti lievi;
2. in caso di ricorso al pronto soccorso far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. in caso di prognosi la frequenza delle lezioni (nel caso in cui l'alunno volesse frequentare) dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico su precisa richiesta scritta della famiglia, al fine di consentire al Dirigente di informare il personale, preposto alla vigilanza o all'accoglienza, in merito ad adattamenti strutturali (concordati con l'Ente Locale) o gestionali.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. prestare assistenza all'alunno per le prime cure;
3. far intervenire l'autoambulanza, ove necessario, o provvedere, utilizzando pubblici servizi, ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. avvisare dell'accaduto l'ufficio di segreteria che provvederà a comunicare il fatto al Dirigente;
5. trasmettere con la massima urgenza, via fax, all'ufficio della segreteria la relazione firmata dal docente ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

1. Come sopra 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.

• **Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio gli accada, all'ufficio di segreteria che provvederà a comunicare il fatto al Dirigente;
2. prima di lasciare la scuola stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto su quanto accaduto, (descrivere anche eventuali testimoni che hanno assistito al fatto);
3. se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria.

1. Come sopra con le opportune integrazioni e modifiche che il caso richiede.

APPENDICE G

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Art. 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art.2

Le competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n., 44 del 1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- provvede alle spese per manifestazioni;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Il Direttore sga provvede altresì alla riscossione di:

- somme per spese contrattuali.

Art.3

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale dal Dirigente scolastico.

Art. 4.

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relative alle seguenti spese:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - spese di registro e contrattuali
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;

- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - imposte e tasse e altri diritti erariali
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia
 - minute spese per la manutenzione dei sussidi
 - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
3. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art.5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

Art. 5

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:
- data di emissione
 - l'oggetto della spesa
 - la ditta fornitrice
 - l'importo della spesa
 - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - l'importo residuo sull'impegno
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6

Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:
 - all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati;
 - mediante accredito nel conto corrente bancario di cui all'art.3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.)
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese

sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7

Le scritture economali

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico.
2. A tal fine il Direttore SGA deve impiantare il registro delle minute spese, anche in formato elettronico, e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8

Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

Art. 10

Altre disposizioni

E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

APPENDICE H

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Per rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori e degli alunni, l'Istituto Comprensivo di Scisciano, nel rispetto del DPR n. 235 / 2007 e del DPR n. 249/98 modificato, chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, di sottoscrivere il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'. Tale Patto, alla luce dell'esperienza formativa, mette in evidenza i punti significativi su cui si ritiene indispensabile la piena e ferma coerenza da parte delle famiglie nell'azione educativa della Scuola.

1. Ogni genitore lo sottoscriverà a fine ottobre in apposita assemblea nella quale il patto verrà illustrato dai docenti;

2. Ogni anno si potrà procedere alla revisione del patto per apportare eventuali integrazioni ritenute necessarie;
3. Il patto di corresponsabilità costituisce parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa in quanto indirizza le azioni educative ed il rapporto di collaborazione con le famiglie.

APPENDICE I

DIVIETO DI UTILIZZO DEI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA

4. Ai sensi del D.P.R. n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), della Direttiva ministeriale n. 104/2007, della circolare del Miur n.30/2007 nonché del presente Regolamento di disciplina d'Istituto, è assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici con analoghe funzioni, durante le attività didattiche.
5. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di presidenza e/o di segreteria.
6. Per ovvie ragioni, il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).
7. Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook ,blog, Youtube e altro) oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Come impone il ministero dell'Istruzione nella circolare n. 30 del 15 marzo 2007 , le scuole hanno il dovere di irrogare sanzioni disciplinari agli alunni che vengono sorpresi a utilizzare il cellulare durante le ore di lezione. La circolare specifica infatti che «l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali comportamenti». Il ministero ricorda anche che «è dunque necessario che nei regolamenti di istituto siano previste adeguate sanzioni secondo il criterio di proporzionalità, ivi compresa quella del ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in caso di uso scorretto dello stesso».

Al riguardo ancora il Ministro della Pubblica Istruzione con la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia, anche a scuola, multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

8. In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figliolo di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino e/o cartella e/o apposito contenitore.

9. Si invitano i docenti nonché il personale collaboratore scolastico a vigilare con la massima attenzione e ad intervenire tempestivamente qualora non ci si attenesse a tali disposizioni.
10. Secondo quanto dispone il Regolamento di disciplina, gli alunni che utilizzeranno a scuola il cellulare verranno sanzionati con un'ammonizione scritta o con l'allontanamento da 1 a 3 giorni (in casi di particolare gravità e ripetuta inosservanza della regola) e il telefonino verrà requisito. Il genitore dovrà recarsi nel plesso scolastico di riferimento a ritirarlo.