

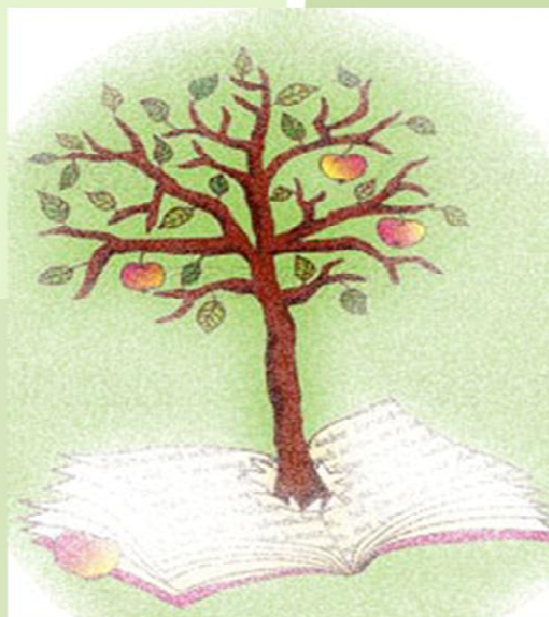


Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Istituto Comprensivo Statale ad indirizzo musicale "S. Aurigemma"

Via Nazionale, 13 – 83024- Monteforte Irpino (AV)  tel e fax 0825/753018

C.M. AVIC81600Q DISTRETTO 003 C.F.80009670649

e-mail: avic81600g@istruzione.it – pec: avic81600g@pec.istruzione.it sito web: <http://www.icmonteforte.gov.it>



Regolamento di Istituto

INDICE	PAG.
CAPO I- ORGANI COLLEGIALI	2
CAPO II-DOCENTI	9
CAPO III- PERSONALE AMMINISTRATIVO	10
CAPO IV- COLLABORATORI SCOLASTICI	10
CAPO V- ALUNNI.....	11
CAPO VI-GENITORI.....	12
CAPO VII-MENSA.....	14
CAPO VIII-LABORATORI.....	14
CAPO IX-SICUREZZA.....	16
CAPO X-COMUNICAZIONI.....	17
CAPO XI- ACCESSO AL PUBBLICO.....	18
CAPO XII- CIRCOLAZIONE MEZZI NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE.....	18
CAPO XIII- CLASSI.....	18
CAPO XIV- ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE.....	20
CAPO XV- MODIFICHE AL REGOLAMENTO	21
CAPO XVI- DISPOSIZIONI FINALI	21
APPENDICE A.....	22
APPENDICE B.....	25
APPENDICE C.....	28
APPENDICE D	36
APPENDICE E.....	39
APPENDICE F.....	41
APPENDICE G.....	43
APPENDICE H.....	52
APPENDICE I.....	54
APPENDICE L.....	56
APPENDICE M.....	59
APPENDICE N	61
APPENDICE O	66
APPENDICE P	70
APPENDICE Q.....	72
APPENDICE R	75

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTA la C.M. 16.04.1975, n. 105;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01.02.2001, n. 44;
VISTO il D.Lgs n. 50 del 18.04.2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
VISTA la legge n. 241 del 7.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.
VISTO il D.P.R. 24.06.1998, n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti;
VISTO il D.P.R. 21.11.2007, n. 235, Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 24.06.1998, n.249;
CONSIDERATA la C.M. n. 291 del 14.10.1992 "Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive"
VISTO il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
VISTO il D.M. del M.P.I. 07.12.2006, n. 305, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari;
VISTA la Direttiva del Ministro P.I. prot. n.16 del 5.2.2007, recante linee di indirizzo per la prevenzione e la lotta al bullismo;
VISTO l'atto di indirizzo del Ministro della P.I. prot. 30 del 15.03.2007, recante linee di indirizzo sull'uso dei telefonini a scuola;
VISTA la Direttiva del Ministro della P.I. 30.11.2007, n. 104; recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche;
TENUTO CONTO dei pareri espressi dai Consigli di intersezione/interclasse/classe;
TENUTO CONTO del parere espresso dal Collegio dei docenti con delibera n° 35 nella seduta del 09/01/2015;
TENUTO CONTO del parere espresso dal Collegio dei docenti con delibera n° 42 nella seduta del 07/03/2017;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore:

EMANA E ADOTTA
il seguente regolamento:

CAPO I **ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - Convocazione

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

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

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

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

Art. 2 - Validità sedute

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

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

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art. 4 - Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5 - Diritto di intervento

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

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

Art. 8 - Processo verbale

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di vigenza dell'organo stesso.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 9 - Surroga di membri cessati negli organi elettivi.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli artt.8-35 e 38 del T.U. 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 annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale

Il Dirigente Scolastico provvede ad emanare,decreti di surroga, secondo il disposto dell'O M. 215/91.

Art. 10 - Programmazione

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

Art. 11 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. La Commissione Elettorale di istituto è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio di Istituto (n.2 docenti, n.1 non docente e n.2 genitori). Essa è presieduta da uno dei suoi membri.

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

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

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

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

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

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art.14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

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

Art. 16- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e Norme di funzionamento

1. Il c. 129 della legge 107/2015 ha modificato l'art. 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, dando nuove disposizioni circa la durata, la composizione e le prerogative del Comitato di Valutazione, come di seguito riportato:

<< 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non

partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

2. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

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

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

4. Il Dirigente Scolastico, quale Presidente del Comitato, all'inizio di ogni seduta, individua tra la componente docenti, un segretario per la verbalizzazione.

5. La convocazione del Comitato deve essere disposta con un congruo preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 18- Organi collegiali e figure non istituzionali - Staff d'Istituto

1. È istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari e dai docenti incaricati di specifiche funzioni strumentali, dal Direttore SGA.

2. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario

3. Lo staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Art.19- Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

2. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

Art. 20- Docenti coordinatori di plesso

1. Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari).

2. I fiduciari sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico; non viene nominato il fiduciario nel plesso/sede cui appartiene almeno uno dei docenti collaboratori di cui al precedente art. 21; in tali plessi la funzione fiduciaria è svolta direttamente dal predetto collaboratore.

3. I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

4. I fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.

5. I docenti fiduciari, sentiti i colleghi del plesso/sede e il DS, possono emanare regolamenti specifici di plesso/sede coerenti col presente regolamento. Nei predetti regolamenti possono essere disciplinati l'accesso e l'uso di strutture scolastiche, le modalità di pubblicazione, anche da parte di esterni, di avvisi e comunicazioni ecc. Nel caso di plessi/sedi ubicati nel medesimo edificio o aventi strutture comuni, viene sentito anche il fiduciario del plesso/sede contiguo.

6. Ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 21-Docenti responsabili e referenti

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti, ecc..., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
 - b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.
2. I responsabili e i referenti, sentiti il DS e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal DS per i settori organizzativi.
 3. Possono essere previsti, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive per l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

Art. 22-Gruppo di lavoro per l'inclusione

Fermo restando quanto previsto dall'art.15 comma 2 della L.104/92, i compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI) si estendono alle problematiche relative a tutti i BES. A tale scopo i suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi. Tale gruppo di lavoro assume la denominazione di Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (in sigla GLI) e svolge le seguenti funzioni:

- rilevare gli studenti con BES in Istituto e analizzare la situazione complessiva (numero di alunni disabili, con DSA e studenti stranieri con particolari esigenze educative, tipologia del deficit, del disturbo o dei bisogni specifici, classi coinvolte);
- analizzare e identificare i bisogni relativi alle risorse umane, finanziarie e strumentali, sostenendo con proprio atto scritto la richiesta del Dirigente Scolastico;
- proporre e inserire nella programmazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) iniziative di promozione dell'integrazione scolastica della disabilità, degli alunni con DSA e degli alunni stranieri;
- promuovere il confronto, la consulenza e il supporto ai docenti sulle strategie metodologiche e didattiche inclusive e di gestione delle classi;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività d'Istituto, documentando gli interventi didattico-educativi personalizzati posti in essere;
- definire le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con disabilità e con DSA in continuità con la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia;
- individuare, eventualmente reperire e proporre la migliore gestione delle risorse materiali e umane di supporto;
- censire le risorse informali (associazioni, volontari, famiglie, alunni, tutor, ecc...);
- fornire indicazioni circa gli indirizzi per la progettazione e l'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (P.E.I.) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e formulare proposte circa l'adozione della più efficace modulistica in ambito scolastico, interistituzionale e in merito alle aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico;
- predisporre una proposta di calendario delle attività dei Gruppi Operativi e dei Consigli di Classe per la redazione dei PDP;
- raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- elaborare, monitorare e valutare il Piano Annuale per l'Inclusività.

Il gruppo opererà secondo le indicazioni della C.M. 06/03/2013, n.8 e della Direttiva MIUR 27/12/2012 e sarà presieduto dal Dirigente Scolastico e/o da un suo delegato (funzione strumentale specifica/vicario).

Art. 23- Gruppi di lavoro H operativi

1. Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2. Del GLHO fanno parte:

- il Dirigente Scolastico, con funzione di presidenza;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno d.a.; in caso di assenza del Dirigente Scolastico, il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- almeno tre docenti della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

3. Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

4. I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico.
5. Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.
6. Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLI istituzionale.

Art. 24- Dipartimenti disciplinari

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. I DD costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
 - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'Istituto;
 - criteri comuni per la formalizzazione della progettazione disciplinare;
 - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
 - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
 - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati del profitto:
 - a) formali/istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise.
 - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
 - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

Art. 25- Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

1. È istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto.
2. Il DDSS nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
3. Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al DDSS, anche ripartito al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:
 - proposta, al Dirigente Scolastico, di:
 - assegnazione dei docenti di sostegno alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
 - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni d.a.;
 - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.;
 - proposte al GLI di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
 - definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.;
 - predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni d.a..

Art. 26- Deleghe

Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionale o con soggetti esterni.

Art. 27- D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A.

1. Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal DSGA; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dal DSGA;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

CAPO II DOCENTI

Art. 28 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono essere attentamente vigilati dal docente.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti di scuola primaria e secondaria accompagnano la classe in fila all'uscita: ingressi edifici scolastici (scuola primaria Don Milani e Montessori); cancello esterno (Scuola Secondaria).
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al responsabile di plesso.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti riceveranno i genitori (colloqui individuali) secondo quanto stabilito dal CCNL 29/11/2007, art.29, dal T.U. 16/04/94, n.297 sulla base della Delibera del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Contrattazione integrativa d'Istituto.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. 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.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
25. Per problemi di ordine disciplinare si applicano i principi fissati nello statuto degli studenti e delle studentesse per la scuola secondaria (Allegato n.).

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, qualora cartacei, rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. In particolare per la Scuola dell'Infanzia i docenti vigileranno sugli alunni mentre si lavano le mani per il pranzo aiutati dai collaboratori scolastici.
29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita: ingressi edifici scolastici (scuola primaria Don Milani e Montessori) e cancello esterno (Scuola Secondaria). Nella scuola dell'infanzia gli alunni vengono prelevati direttamente nell'atrio. Tutti i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati(vedi Capo IX, art. 50)
30. I docenti di scuola dell'Infanzia e Primaria all'uscita affidano gli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus al personale di vigilanza del servizio stesso.

CAPO III **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 29 - Doveri del personale amministrativo

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

CAPO IV **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 30 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personalee/o sulle schede marcatempo ove previsto.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre collaborativi e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

-provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

-non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

-invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

-prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

-sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 31 - Norme di comportamento

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

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano alle ore fissate nel decreto orario di inizio anno emanato dal D.S. L'accesso alle pertinenze scolastiche (spazi esterni agli edifici scolastici) è consentito agli alunni della Scuola dell'Infanzia e loro accompagnatori a partire dalle ore 8,00; agli alunni della Scuola Primaria e loro accompagnatori a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Gli alunni della Scuola Secondaria sono ammessi nell'atrio e affidati ai docenti cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è, oltre al registro elettronico, il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). Ritardi e/o uscite anticipate sistematiche devono essere giustificate anche con certificato medico.

Situazioni sistematiche e ingiustificate possono incidere sulla valutazione del comportamento e sulla validità dell'anno scolastico(relativamente alla scuola secondaria). Inoltre, in tale situazione gli allievi potrebbero incorrere in quanto specificato nell'Appendice A relativa alle sanzioni degli allievi (art.5).

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il D.S. informerà per iscritto la famiglia.

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

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

12. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

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

15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. (Raccolta differenziata).

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

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

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

21. È fatto divieto agli alunni di utilizzare a scuola telefoni cellulari o altro dispositivo tecnologico per la registrazione audio e video salvo autorizzazione del docente per motivi esclusivamente didattici.

22. Per motivi di igiene e di praticità si suggerisce di utilizzare a scuola:

-un grembiule di colore blu per la scuola elementare;

-una maglietta e/o felpe di colore diverso per identificare le sezioni della Scuola dell'Infanzia;

-scarpe di ginnastica e tuta per l'educazione fisica e sportiva.

Art. 32 - Diritto di trasparenza nella didattica e stipula del contratto formativo

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

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

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

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

All'inizio dell'anno scolastico viene stipulato il contratto formativo (Allegato al POF)

CAPO VI **GENITORI**

Art. 33 - Indicazioni a carattere generale

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

-trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva cooperazione;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa e le lezioni;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, come da orario di ricevimento esposto all'albo, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti 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.
 5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
 6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori o loro delegato, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.
 7. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria cambi di residenza o domicilio e fornire numeri telefonici aggiornati per eventuali urgenze.
 8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia.
 9. Per motivi di igiene alimentare non è consentito distribuire alimenti di alcun genere in classe; gli alunni potranno consumare solo ciò che il genitore ha fornito per la merenda personale. Per tale ragione, feste di compleanno/onomastico e simili con la consumazione di cibi e bevande, non sono consentite. La famiglia fornirà apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite dalle famiglie.
 10. Non è consigliabile far portare, ai propri figli, somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Art. 34 - Diritto di Assemblea

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

Art. 35 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 36 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 37 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art. 38 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico.

CAPO VII **MENSA**

Art. 39 - Norme sul servizio mensa

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 13,00 e devono rientrare dalle 14,00 alle 16,00. Le insegnanti vigileranno sul corretto svolgimento del servizio come momento pienamente educativo e formativo.

CAPO VIII **LABORATORI**

Art. 40 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 41 - Sussidi didattici

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

Art. 42 - Diritto d'autore

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

Art. 43 - Sala e strutture audiovisive

1-La prenotazione per l'utilizzazione delle sala audiovisivi dovrà avvenire in base alla programmazione delle attività del docente e di più docenti. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 44 -Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari) ecc.

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

Art. 45 Biblioteca/Mediatca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca e della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca e alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo/elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 46- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art.47-Utilizzo dei locali scolastici

Nei locali scolastici si svolgeranno di regola le riunioni di :

a-Collegio dei Docenti;

b-Consiglio di Istituto;

c-Consiglio di interclasse/Intersezione/classe;

d- Assemblee dei genitori;

e- Assemblee di docenti e non docenti.

Inoltre, potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Le riunioni vanno programmate e indette tenendo presente gli orari di lavoro del personale non docente.

Per l'uso dei locali delle scuole dell'istituto si applica integralmente il dettato dell'art.38 del D.P.R. n.616/77 e dell'art.12 della legge n.517/77 ,secondo le norme applicative della C.M. n.144 del 03.06.1978 della legge n.216 del 19.07.1991 e della C.M. n. 59 del 05.03.1992 nonché del T.U. n. 297/94 e L.23/96.

Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti e Associazioni per scopi che non riguardano esplicitamente attività di formazione ed educazione.

Ogni edificio è dotato di aule alternative/polivalenti per attività di recupero, consolidamento, sviluppo e di laboratorio.

Art. 48- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine per scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

CAPO IX **SICUREZZA**

Art. 49- Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento attenersi alle disposizioni annuali delle circolari interne;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
Per quanto non previsto in questo art. si rimanda alle disposizioni sulla sicurezza (piano rischi, circolari interne specifiche, albo specifico ecc.) nonché alle indicazioni del piano evacuazione del responsabile della sicurezza e dal D.S..

Art. 50 - Uscita alunni scuola Primaria/Secondaria al termine delle lezioni

Il presente articolo ha lo scopo di regolamentare l'uscita da scuola dei minori (con particolare riferimento ai più piccoli) per evitare motivi di conflitto tra genitori e legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

Dal momento in cui i genitori degli alunni di scuola primaria affidano i propri figli minorenni alla scuola per lo svolgimento del servizio di istruzione, da tale affidamento consegue l'**obbligazione** della scuola di vigilare sul minore (ex artt. 2047 e 2048 cc e ex art. 1218 cc Cass. SS.UU. , sent. 27 giugno 2002, n. 9346; 11 novembre 2008, n. 26972; sez. III, sent. 3 marzo 2010, n. 5067; 26 aprile 2010, n. 9906), affinché siano valutate le eventuali fonti di pericolo per l'incolumità dello stesso, al fine di eliminarne o ridurne il rischio.

Ne deriva che i genitori, sui quali incombe l'obbligo di vigilanza sui propri figli minorenni, durante il periodo di affidamento del minore alla scuola, non hanno diritto di disporre circa le modalità di assolvimento a quell'obbligo da parte del soggetto al quale il minore si trovi affidato (Cass. N. 5424/86). La libertà educativa del genitore ben potrà esercitarsi nella scelta delle modalità di **ingresso** del minore a scuola, **ma non su quelle di uscita**.

Pertanto, in ottemperanza alle norme sulla vigilanza dei minori, gli alunni della scuola Primaria, all'uscita, devono essere **obbligatoriamente** affidati ai genitori, ad altro soggetto affidatario o, in alternativa, a persona maggiorenne debitamente delegata. Nessuna richiesta dei genitori, che contravvenga a questa disposizione, pur contenente la dichiarazione di assunzione di responsabilità, sarà autorizzata.

In accordo con l'Ente Locale e con il contributo delle associazioni di volontariato, si provvede a rendere sicura l'uscita degli alunni, anche quelli più grandi, da scuola, assicurando la presenza fuori dalle pertinenze scolastiche, di almeno due agenti della polizia municipale e/o di volontari appositamente individuati dal Comune. In questo modo l'attraversamento pedonale è reso sicuro e lo stesso dicasi per la circolazione delle auto.

Tutti gli alunni seguono un percorso formativo di educazione stradale per imparare a riconoscere i pericoli della strada ed evitarli. Tuttavia, per i più piccoli, tali forme di prevenzione non possono sostituire la vigilanza diretta di un adulto.

CAPO X **COMUNICAZIONI**

Art. 51- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 52 - Comunicazioni docenti - genitori

- 1-Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista la possibilità di colloqui individuali con i genitori su appuntamento, in orario non coincidente con gli impegni di lezione in classe.
- 2-Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte e/o tramite registro elettronico relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 53- Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
4. Attraverso il registro elettronico, laddove previsto, i genitori possono monitorare l'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio e ricevere comunicazioni circa gli stessi.

CAPO XI **ACCESSO DEL PUBBLICO**

Art. 54- Accesso di estranei ai locali scolastici

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

CAPO XII **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

Art. 55- Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap in situazione di gravità soprattutto motorie, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontano dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, per il tempo strettamente necessario all'intervento, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII **CLASSI**

Art. 56 - Formazione delle classi prime -Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola (art.5 c.1 Regolamento sull'autonomia 1999)

I criteri mirano alla costituzione di classi equeterogenee. A tal fine, nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti :

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno)
- le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola Infanzia/Primaria (documenti di fine anno per la continuità)
- eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento ;

- il rapporto maschi/femmine.

Saranno presi in esame:

- il rendimento scolastico
- il comportamento
- le dinamiche relazionali
- le competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso dell'ordine di scuola precedente
- ogni altro elemento che i docenti della scuola di provenienza riterranno utile segnalare per una formazione equilibrata delle classi

Una commissione, appositamente costituita, si riunirà e sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al dirigente scolastico i gruppi classe che saranno costituiti tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri:

- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola di provenienza;
- gli alunni provenienti dalla stessa scuola di comune diverso da quello di Monteforte Irpino, saranno inseriti nella stessa classe (salvo diversa richiesta dei genitori) se in numero pari o inferiore a tre; se maggiori di tre saranno suddivisi in modo equilibrato;
- agli alunni, qualunque sia la provenienza, è consentito fare richiesta di inserimento nello stesso gruppo classe insieme a max un compagno/a, con richiesta motivata e formalizzata presso gli uffici di segreteria, a firma dei genitori di entrambi gli alunni interessati; della richiesta si terrà conto solo in assenza di eventuale incompatibilità con gli altri criteri
- per i gemelli e/o fratelli in genere, si terrà prioritariamente presente il parere dei genitori circa l'inserimento nello stesso gruppo-classe o in gruppo-classe diverso;
- gli alunni già frequentanti la scuola e non ammessi alla classe seconda verranno inseriti nei nuovi gruppi classe;
- l'inserimento degli alunni in situazione di handicap terrà conto delle peculiarità dell'allievo, delle indicazioni del gruppo GLH;

I gruppi classe formati dalla Commissione saranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio pubblico.

Qualora dovessero verificarsi degli accorpamenti, in seguito a soppressione, gli alunni saranno inseriti secondo i seguenti criteri:

1 - ricettività edificio e norme di sicurezza;

2 - viciniorietà abitazioni;

3 - in una unica classe, tenuto conto del numero massimo di alunni per classe ed eventuale presenza di alunni portatori di handicap.

Se ciò non sarà possibile si procederà alla distribuzione in due o più classi.

Lo sdoppiamento di una classe dovrà avvenire con gli stessi criteri esposti per la formazione delle classi prime.

Art. 57- Inserimento degli alunni nelle classi nel corso dell'anno scolastico

L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene nel modo che segue:

a - se l'alunno è uno solo viene assegnato alla sezione/classe meno numerosa, tenendo conto della eventuale presenza di alunni portatori di handicap; se le sezioni/classi presentano lo stesso numero di alunni, si comincia con l'assegnazione alla sezione " A " ;

b - se gli alunni sono più di uno, si sorteggia l'ordine di inserimento e, quindi, si procede come indicato al precedente punto a) ;

c - in caso di difficoltà dovute alla presenza di numerosi bambini in ritardo di apprendimento e/o di problemi di comportamento, il Dirigente valuta l'opportunità di derogare dai principi su esposti ed assegna il nuovo arrivato anche a classi con numero più elevato di alunni.

Il Collegio dei Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi.

Art. 58 -Assegnazione alunni non ammessi alla classe successiva alla seconda

Gli alunni già frequentanti e non ammessi alla classe successiva o non licenziati manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del Collegio dei Docenti, sentito il Consiglio di Classe e/o a seguito di valutazione di espressa e motivata richiesta dei genitori.

Art. 59 - Assegnazione alunni stranieri alle classi

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto.

In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di classe all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel Paese di origine (C.M. n. 5/1994)

Art. 60- Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari

L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri generali non vincolanti: assicurare la continuità didattica agli alunni, ove possibile e avvicendamento (dalle classi terminali alle prime classi).

Nel caso un docente abbia parenti entro il quarto grado in una classe, si procede con l'assegnazione ad altro corso o solo altra classe; in caso non fosse possibile è l'alunno ad essere inserito in altra classe, obbligatoriamente se l'alunno è un figlio.

Agli esami è obbligatorio per il docente in tali situazioni di astenersi dalle proposte delle prove scritte e dalla valutazione di tutte le prove scritte.

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto vacante o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata all'OM concernente la Mobilità del personale docente per l'anno scolastico in corso.

In caso di richieste di assegnazione/passaggio da un plesso all'altro in assenza di posto vacante, si procede prioritariamente per compensazione (scambio consensuale tra docenti) e in subordine per passaggio graduale salvaguardando la continuità didattica nelle classi.

Il Dirigente può derogare ai criteri di cui sopra in caso di documentate e gravi problematiche di incompatibilità ambientale, disponendo d'ufficio l'assegnazione ad altro plesso/ classe.

CAPO XIV

ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE

Art. 61 – Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto definisce nella prima seduta dell'anno scolastico i criteri che dovranno regolare le attività di cui al presente titolo, le modalità del loro svolgimento e il programma relativo.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli Classe, di Interclasse e di Intersezione, il Consiglio di Istituto delibera, nelle prime sedute dell'anno scolastico, la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Art. 62 -Attività parascolastiche

Per attività parascolastiche debbono intendersi :

- le attività organizzate per gli alunni, in orario pomeridiano o nel periodo di chiusura della scuola, gestite dagli Enti Locali, da Associazioni Territoriali riconosciute o da altri Istituti, regolarmente autorizzate ;
- le attività previste per il recupero ed il sostegno degli alunni portatori di handicap, sempre che siano effettuate da personale specializzato esterno all'organico del personale docente, facente parte dei servizi specialistici del territorio.

Art. 63 – Attività interscolastiche

Per attività interscolastiche si intendono quelle attività tendenti a favorire scambi di esperienze e rapporti culturali e sportivi fra scuole di pari ordine scolastico o di livelli scolastici diversi.

Art. 64– Attività extrascolastiche

Per attività extrascolastiche debbono intendersi tutte le iniziative che comportano la presenza della scuola nei momenti salienti della vita della comunità, giusta l'affermazione dell'art.03 del T.U. n.297/94, per cui la scuola riveste il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Art. 65 – Limitazioni

Nell'espletamento delle competenze previste dal presente titolo, il Consiglio di Istituto dovrà tenere presente :

- a - i limiti di spesa imposti dal bilancio dell' Istituto;
- b - le competenze in materia degli altri organi collegiali e in particolare del Collegio dei Docenti ;
- c - le disposizioni di legge che, comunque, rappresentano un limite invalicabile pena la nullità delle delibere.

Art. 66 – Forme di collaborazione con enti e istituzioni

Il Dirigente Scolastico sollecita la collaborazione della Regione, della Provincia, del Comune e di Associazioni ed Istituzioni pubbliche operanti nel territorio e debitamente riconosciute aventi carattere culturale e ricreativo.

Il POF dovrà contenere una " mappa delle opportunità educative " del territorio, che viene resa nota agli Organi Collegiali dell'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Potranno non essere prese in considerazione iniziative ed offerte di collaborazione comunicate dopo i primi due mesi dell'anno scolastico.

Art. 67 – Forme di attività sportive

I giochi della Gioventù costituiscono l'espressione più rilevante dell'attività sportiva scolastica.

L'attività sportiva può comprendere pure lo svolgimento di attività non comprese nei giochi purché rivestano sempre un carattere aggregante e formativo, fermo restando la loro connotazione gioiosa e ludica.

E' da tener presente, ovviamente, la necessità di coinvolgere tutte le classi e tutti gli alunni di ogni classe.

Ogni alunno partecipante ai giochi della Gioventù deve essere garantito da una polizza assicurativa contro gli infortuni e da un certificato medico di idoneità fisica per attività sportiva non agonistica, debitamente rilasciato dal medico competente.

CAPO XV

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento resterà in vigore sino a quando due terzi dei componenti il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica e il relativo rinnovo, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Qualora disposizioni di legge o norme ministeriali o disposizioni contrattuali lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia, alla Carta dei servizi, al Piano dell' Offerta Formativa e al C.C.N.L.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti : Regolamento di disciplina per allievi, stato giuridico del personale della Scuola per docenti e non docenti

CAPO XVI **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento e allo scopo di assicurare una puntuale informazione, una attiva partecipazione nonché una concreta trasparenza si rimanda ai seguenti documenti, esposti all'Albo dell'Istituto:

- Piano dell'Offerta formativa
- Contratto formativo
- Carta dei servizi scolastici
- Documento sulla privacy
- Documento sulla valutazione dei rischi
- Piano di evacuazione

APPENDICE A

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art.1 - Premessa

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

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

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

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

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

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DPR 249 DEL 24/6/98 INTEGRATO E MODIFICATO DAL D.P.R. 21.11.2007, N. 235

Sulla base di quanto affermato dallo “Statuto delle studentesse e degli studenti” della scuola secondaria si **riconosce la scuola:**

come luogo di formazione e di educazione mediante lo studio;

come comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale.

Pertanto essa garantisce:

la formazione alla cittadinanza;

la realizzazione del diritto allo studio;

lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno;

il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della comunità scolastica favorisce:

la libertà di espressione;

la libertà di pensiero;

la libertà di coscienza;

la libertà di religione;

il rispetto reciproco.

Diritti dello/a studente/essa :

possedere pensiero creativo;

possedere pensiero critico;

saper verbalizzare il pensiero;

avere capacità decisionale;

avere consapevolezza di se stessi e capacità autovalutativa;

saper gestire le emozioni;

saper risolvere i problemi.

Doveri

frequentare le lezioni;

assolvere assiduamente gli impegni di studio;

rispettare tutto il personale della scuola;

mantenere un comportamento corretto;

osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;

avere cura dell'ambiente scolastico(strutture, materiale,ecc..)

Disciplina

Per quanto riguarda le mancanze disciplinari e le relative sanzioni si evidenzia che il procedimento disciplinare deve rispettare i seguenti principi fondamentali:

- va garantito il diritto di esprimere le proprie ragioni

- nessuna valutazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

- la sanzione è sempre temporanea,proporzionata all'infrazione e ispirata alla riparazione del danno.

La sanzione ha finalità educativa e deve tener conto della caratteristica dell'età degli studenti/esse.

La trasgressione delle norme disciplinari,va punita sul piano del comportamento che deve essere rispettoso delle regole di convivenza civile,ma va “letta” dai docenti in tutte la sua valenza,anche quella dell'espressione di un disagio personale,familiare o sociale,con la conseguente presa in carico da parte del docente o dell'adulto del problema per avviarne insieme ai familiare o a figure specializzate la soluzione.

L'allontanamento dalla scuola è disposto sempre da un organo collegiale, solo in caso di gravi o reiterate infrazioni e per un periodo non superiore a 15 giorni.

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

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

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

S8. Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

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

Le sanzioni disciplinari potranno essere convertite in attività a favore della comunità scolastica.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

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

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Collegio dei Docenti può irrogare la sanzione S10 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

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

verbalmente per le sanzioni da S1 a S8;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S9 o S10.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

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

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

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

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

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

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

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie 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 S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.

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

Uso dei telefonini per parlare o per invio/ricezione SMS da S7 a S8

Uso dei telefonini come fotocamera/videocamera da S9 a S10

Episodi di cyber bullismo da S9 a S10.

Ogni Consiglio di Istituto, nell'ambito della propria autonomia, potrà prevedere sanzioni amministrative circa l'uso improprio dei telefonini come da Direttiva del Ministro della P.I. del 30.11.2007, n 104.

Inoltre, il D.P.R. 21.11.2007, n 235, di modificazione e integrazione del D.P.R. 249/97, individua, a seconda della tipologia delle sanzioni, gli organi competenti alla relativa irrogazione:

- a) sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 15 giorni competono al Consiglio di Classe;
- b) sanzioni e provvedimenti che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato competono al Consiglio di Istituto;
- c) sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame, applicabili anche ai candidati esterni, competono alla Commissione di esame.

Infine, l'art. 3 del citato D.P.R. 235, da recepire nei singoli Regolamenti di Istituto, introduce nell'ordinamento scolastico un nuovo strumento formale che impone ai genitori e agli studenti, contestualmente all'iscrizione, la sottoscrizione di un patto di corresponsabilità e la giornata della scuola.

Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 (modificato dall'art.2 del D.P.R. 235/2007) 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, n.2 docenti della scuola secondaria di primo grado e da 2 genitori eletti nei consigli di classe.

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

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

5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento.

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia d'Istituto non risolva eventuali conflitti e/o situazioni sanzionatori è previsto il ricorso all'Organo di garanzia regionale che deciderà in via definitiva, come da nota MIUR n.3602 del 31/07/2008.

14. L'Organo di Garanzia ha la durata di tre anni ed è prevista la surroga dei membri che dovessero perdere i requisiti (esempio genitori che non hanno più figli frequentanti questa Istituzione, docenti che si dovessero trasferire).

APPENDICE B

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, le mostre, le manifestazioni culturali, la partecipazione ad attività teatrali/ sportive, i concorsi , i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Dirigente Scolastico individua ogni anno un coordinatore e/o una funzione strumentale ed eventualmente una commissione per l'organizzazione del Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.

Art. 1 - ESCURSIONI SUL TERRITORIO IN ORARIO SCOLASTICO.

Le uscite finalizzate (ricerche,rilevazioni,interviste,ecc.) nell'ambito del territorio comunale,che non comportino l'uso di un automezzo di trasporto ,non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'istituto.

E' necessario acquisire l'autorizzazione cumulativa scritta dei genitori da conservare agli atti del Plesso/classe, secondo le modalità stabilite dall'art. 8 del presente titolo.

ART. 2 – VISITE DIDATTICHE

Le visite didattiche, che prevedono lo spostamento con lo scuolabus,si effettuano in orario antimeridiano o pomeridiano, sempre nei limiti dell'orario scolastico giornaliero.

Tali visite non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto, mentre è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, indispensabile per accedere ai musei, stabilimenti ecc.

Per quanto riguarda l'autorizzazione dei genitori , vale quanto esposto nell'art.8 del presente titolo.

Le visite didattiche sono autonomamente proposte e organizzate dai singoli insegnanti o dai Consigli d'intersezione/interclasse/classe con il coordinamento del referente e/o funzione strumentale di Istituto. Per la scuola dell'Infanzia è consentita soltanto l'effettuazione di escursioni sul territorio o di visite didattiche nell'arco di 20 chilometri.

Le visite didattiche con l'utilizzo dello scuolabus devono svolgersi entro il 30 maggio.

Alla visita partecipano tutti gli alunni della classe.

Gli insegnanti interessati faranno pervenire al Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data della visita, apposito modulo compilato.

ART. 3 – VISITE GUIDATE NELL'ARCO DELLA GIORNATA

Le visite guidate nell'arco della giornata si effettuano facendo uso di mezzi di trasporto e in località comprese nel territorio regionale o di regioni limitrofe.

Ai sensi dell'O.M. 291/92,il Collegio dei Docenti,sulla base delle proposte del Consiglio di Interclasse/ Classe programmerà i viaggi per tutto l'anno scolastico. Per quanto riguarda l'autorizzazione da parte dei genitori si rimanda all'art. 8 del presente titolo.

Le visite guidate devono essere effettuate entro il 10 maggio, salvo rassegne, gemellaggi e scambi culturali.

Le richieste, indirizzate al Dirigente Scolastico, conterranno i seguenti elementi : finalità del viaggio, quota di partecipazione per famiglia, elenchi alunni,numero insegnanti accompagnatori con l'indicazione di un eventuale supplente, itinerario, percorso e località da visitare con orari di partenza e di ritorno.

Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico, almeno 20 giorni prima dell'effettuazione della visita , apposita modulistica compilata.

La durata non può andare oltre l'intera giornata;di regola è prevista una visita guidata per classe.

Le richieste che rispettino i suindicati criteri possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico,altre richieste con requisiti diversi verranno esaminate dal Consiglio di Istituto.

Le uscite dovranno essere state comunque previste nelle programmazioni didattico-educative.

Ai fini della partecipazione di ciascuna classe alla visita è richiesta l'adesione di almeno i due terzi degli alunni.

Per la scelta del mezzo di trasporto si rimanda all'art. 6 del presente titolo.

Nessun alunno può partecipare alle visite, se non assicurato o non autorizzato. Inoltre, gli alunni possono essere esclusi dalla partecipazione ai viaggi di cui al presente articolo per motivi disciplinari su decisione assunta dai rispettivi Consigli di Classe

È ammessa la partecipazione del personale ATA in qualità di supporto agli accompagnatori qualora se ne ravvisi l'opportunità.

Gli alunni portatori di handicap potranno essere accompagnati dal proprio genitore.

È consentita la partecipazione di un genitore o di un esercente la potestà genitoriale per gli alunni affetti da patologie documentate con certificazione medica attestante la necessità di cure particolari ed assistenza per la somministrazione di farmaci.

E' prevista la partecipazione di un docente accompagnatore ogni 15 alunni, più l'insegnante di sostegno per gli alunni diversamente abili. Nel caso di partecipazione di più alunni diversamente abili in situazione di particolare gravità si

valuterà la possibilità di aumentare il numero di accompagnatori in aggiunta a quelli previsti. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del consiglio interessato.

I docenti che prestano servizio in più plessi o altra scuola potranno essere individuati come accompagnatori solo se la loro assenza non pregiudichi l'organizzazione didattica.

Tutti gli accompagnatori, docenti e genitori, questi ultimi nei casi in cui è prevista la loro presenza, dovranno essere coperti da apposita assicurazione per l'uscita, qualora quella stipulata dalla scuola, non preveda la copertura degli stessi.

I viaggi di istruzione possono essere parte rilevante di progetti specifici per i quali si richiedono appositi finanziamenti. In tal caso essi rientreranno nel prospetto spese relativo al progetto stesso.

Art. 4 – VIAGGI DI ISTRUZIONE – SOGGIORNI- SCAMBI CULTURALI – GEMELLAGGI

Il viaggio di istruzione-soggiorno si svolge nell'arco di più giornate solari per un massimo di 5 giorni.

Il viaggio può essere effettuato nell'ambito del territorio nazionale ed europeo entro al massimo la prima metà di maggio ed è riservato agli alunni della scuola secondaria di primo grado.

Il viaggio deve essere finalizzato sia alla promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, che al perseguimento di obiettivi specificamente indicati nelle programmazioni annuali degli insegnanti.

Ai fini della partecipazione di ciascuna classe ai viaggi di istruzione di più giorni è richiesta l'adesione della metà degli alunni. Nel caso in cui non venga raggiunto il numero necessario di partecipanti per il viaggio di più giorni previsto per le classi seconde o terze della scuola secondaria di 1° grado, potrà essere valutata la possibilità di effettuare un unico viaggio che preveda la partecipazione di entrambe.

Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. Gli alunni possono essere esclusi dalla partecipazione ai viaggi di cui al presente articolo per motivi disciplinari su decisione assunta dai rispettivi Consigli di Classe.

Accompagnatori responsabili del viaggio saranno gli insegnanti delle classi interessate o disponibili nell'ordine di n. 1 accompagnatore ogni 15 alunni più, possibilmente, l'insegnante di sostegno per gli alunni diversamente abili. È possibile prevedere la partecipazione di n. 1 accompagnatore ogni 10 alunni, salvo impedimenti di ordine organizzativo.

Nessun alunno potrà partecipare al viaggio se sprovvisto della specifica autorizzazione secondo i criteri stabiliti dall'art. 8 del presente titolo. Nessun alunno può partecipare al viaggio se non assicurato.

Non si effettuano viaggi nei trenta giorni precedenti la chiusura delle scuole.

Il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici e degli obiettivi educativi da perseguire, dovrà essere presentato al Consiglio d'Istituto almeno 20 giorni prima della data fissata per la partenza.

L'autorizzazione potrà essere concessa solo se, entro il termine previsto, verranno presentate al Consiglio d'Istituto dettagliate informazioni in ordine alle seguenti voci:

- località di soggiorno;
- giorno fissato per la partenza e il ritorno;
- mezzi di trasporto previsti;
- spesa prevista per ogni persona (alunni e accompagnatori);
- distribuzione del carico di spesa (Singoli alunni, genitori accompagnatori, altri enti, collaboratori, ecc.);
- numero alunni partecipanti;
- sistemazione ed organizzazione logistica;
- obiettivi educativi;
- organizzazione dell'attività didattica giornaliera.

Il Consiglio d'Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti in merito a qualsiasi punto del progetto presentato dagli insegnanti organizzatori.

L'impossibilità del Consiglio d'Istituto di contribuire alle spese di viaggio non pregiudica l'effettuazione dello stesso.

Per la scelta dei mezzi di trasporto si rimanda all'art.6 del presente titolo.

ART. 5 – DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

Sarà corrisposto un compenso forfetario ai docenti autorizzati e regolarmente incaricati allo svolgimento dell'iniziativa solo se compatibile con le risorse disponibili del Fondo di istituto.

Per lo svolgimento delle iniziative saranno utilizzate quote poste a carico delle famiglie degli alunni partecipanti, eventuali contributi forniti dalla Regione, Enti Locali e da Istituzioni diverse.

Tali contributi dovranno essere dichiarati e garantiti all'atto della presentazione della domanda.

Non saranno ammessi viaggi di istruzione che prevedano gestioni extrabilancio.

Al rientro da ogni viaggio il docente referente presenterà al Dirigente scolastico una relazione finale secondo la modulistica fornita.

Per quanto non contemplato nel presente titolo si rimanda alla C.M. 291 del 14/10/92.

ART. 6 – CRITERI DI UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO

Per le visite di cui all'art. 2 il mezzo di trasporto deve essere di norma lo scuolabus.

Eccezionalmente si può fare uso di pullman di società autorizzate all'uso di mezzi per il trasporto di terzi.

Per le visite di cui agli artt. 3, 4 il tipo di mezzo di trasporto sarà scelto in funzione dell'itinerario programmato (pullman, treno, traghetto, aereo).

La designazione delle ditte autorizzate al trasporto di terzi, sarà soggetta alla normativa di cui al D.I. 44/2001. Nell'elaborazione del bando si potrà prevedere una gara d'appalto per la designazione di un'unica ditta che assicuri il trasporto per tutte le uscite e viaggi di istruzione, oppure una gara in cui l'appalto avverrà per singole uscite e viaggi di istruzione alla ditta che avrà presentato la migliore offerta in termini di qualità/prezzo relativamente a quell'uscita/viaggio.

Si potrà anche prevedere l'affidamento ad un'agenzia di viaggi con le stesse modalità di cui al comma precedente.

La scelta delle ditte dovrà soprattutto assicurare la massima sicurezza e affidabilità sia per quanto riguarda i mezzi utilizzati sia per il personale alla guida.

Per eventuali soggiorni all'estero secondo programmi europei è previsto l'uso dell'aereo.

ART. 7 – PROGRAMMAZIONE DELLE USCITE

Il numero delle uscite sarà distribuito nel seguente modo:

Scuola dell'Infanzia

- Effettuazione di escursioni a piedi sul territorio (tutta la classe, secondo le esigenze) e di due visite didattiche nell'arco di 20 km per i bambini di quattro e cinque anni;
- Due possibili uscite sul territorio, con l'utilizzo dello scuolabus, per i bambini di tre anni;
- tutte le visite didattiche devono svolgersi perentoriamente entro il 30 maggio.

Scuola Primaria

- uscite sul territorio (a piedi): sempre, secondo le esigenze/proposte culturali;
- uscite didattiche, in orario scolastico, con l'utilizzo dello scuolabus (compatibilmente con la sua disponibilità): una all'anno per classe;
- teatro (utilizzo dello scuolabus): una all'anno per classe;
- visite guidate nell'arco della giornata: una all'anno per classe.

Scuola Secondaria di 1° grado

- Partecipazione a Rassegne cinematografiche/teatrali per tutte le classi (una all'anno);
- Visite guidate per le classi 1^ :
 - una all'anno, nell'arco di una giornata.

Viaggi di istruzione :

- classi seconde: una all'anno della durata di tre giorni;
- classi terze: una all'anno della durata di cinque giorni;

Rassegne- concorsi musicali:

- alunni del corso di strumento musicale: una all'anno.

ART. 8 – AUTORIZZAZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Le autorizzazioni alle uscite didattiche devono sempre specificare il programma completo di orari ed itinerario.

Le autorizzazioni devono essere firmate da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale e consegnate all'insegnante referente, che le conserverà agli atti del Plesso/classe.

Nel caso di alunni con genitori divorziati con affidamento condiviso, il genitore firmatario dell'autorizzazione dovrà dichiarare di aver ottenuto il consenso dell'altro genitore.

In caso di affidamento esclusivo ad un solo genitore, l'autorizzazione sarà firmata dall'unico affidatario, salvo diversa disposizione del giudice.

Per quanto riguarda escursioni/visite sul territorio comunale, l'autorizzazione cumulativa deve essere richiesta annualmente, fermo restando l'obbligo di comunicazione preventiva per ogni uscita ai genitori, i quali dovranno firmare per presa visione.

Gli alunni partecipanti alle uscite dovranno versare a titolo di caparra, a mezzo cc postale o bonifico bancario intestati alla scuola, una quota pari al 50% del costo presunto della visita o viaggio di istruzione entro i 30 gg precedenti la partenza. Il versamento può essere effettuato dai singoli genitori o da un rappresentante di classe. In quest'ultimo caso, la ricevuta dovrà essere corredata da un elenco nominale dei partecipanti. La ricevuta del versamento unitamente all'autorizzazione sottoscritta dal genitore/ affidatario dovrà essere consegnata al docente prevalente (scuola primaria) e alla funzione strumentale all'uopo designata (scuola secondaria).

Entro 10gg. dalla data dell'uscita, gli alunni consegneranno la ricevuta del saldo con le medesime modalità sopra descritte.

In caso di mancata partecipazione all'uscita non sarà possibile rimborsare la quota relativa al trasporto ed eventuali costi di soggiorno (se trattenuti dalla struttura).

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto ed eventualmente, ove richiesto, una foto dello stesso con timbro della scuola.

Per quanto non previsto nel presente capo si rimanda alle circolari interne nonché alla C.M. 291/92.

APPENDICE C

RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

NORME GENERALI

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

POLICY D'ISTITUTO

19. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
20. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
21. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
22. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
23. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
24. 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 in Segreteria; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
25. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
26. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
27. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
28. E' vietato connettersi a siti proibiti.

29. 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.
30. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
31. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
32. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
33. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
34. 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.
35. 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

36. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
37. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.
38. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del DS.
39. 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.
40. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
41. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
42. Tutti i dipendenti, docenti, assistenti, collaboratori e allievi secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico possono richiedere un account di mail, per la posta.
43. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

INTERNET

44. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
45. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
46. L'utilizzo di Internet è consentito per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
47. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
48. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni a loro disposizione
49. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
50. 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.
51. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
52. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
53. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
54. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
55. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
56. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

NETIQUETTE (Network etiquette)

57. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
58. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
59. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
60. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.

61. È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
62. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
63. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
64. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.
65. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
66. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
67. Nelle mail usare maiuscole e minuscole. **CON LE MAIUSCOLE È COME SE SI STESSE URLANDO.**
68. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco *cosa* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. _Guerra e Pace_ è il mio libro preferito.
69. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).
70. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.
71. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
72. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
73. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
74. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
75. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
76. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

PASSWORD

77. 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.
78. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
79. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni sei mesi.
80. 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.
81. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
82. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
83. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
84. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.

PUA - Politica di Uso Accettabile

Sicurezza Informatica ed Uso Consapevole delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella scuola.

PREMESSA

Negli ultimi anni il nostro Istituto ha svolto una crescente azione mirata a far crescere l'uso delle tecnologie informatiche nella didattica e nell'organizzazione generale della scuola. La quasi totalità delle aule del nostro Istituto, della Scuola Primaria e Secondaria, è dotata di LIM, e la connessione alla rete della Scuola e quindi a Internet rientra nella pratica didattica quotidiana. I due plessi di Scuola Primaria e l'edificio della Scuola Secondaria sono dotati di rete LAN con la connessione ad Internet, nell'edificio della Scuola Secondaria è presente una rete LAN ed è attiva anche una rete wireless.

Via Internet si può facilmente fare ricerca, comunicare, documentare i propri elaborati attraverso la pubblicazione dei lavori realizzati in classe mettendo in comune tali esperienze nel Web. Altrettanto facilmente la Pubblica

Amministrazione interconnette i suoi Uffici centrali e periferici attraverso la rete. Nello stesso tempo non si può ignorare che Internet è anche una potenziale fonte di rischi, tanto più rilevanti quanto meno è diffusa una cultura relativa ai modi legittimi di usarla e alla consapevolezza delle funzioni che la Rete rende possibili.

Stesso discorso deve oggi essere fatto per il complesso sistema di computer in rete presenti nella scuola, sia riguardo ai tradizionali laboratori, sia riguardo agli uffici amministrativi e più in generale alle aule singole o specifiche predisposte per il collegamento interno ed esterno. Le linee guida riportate di seguito intendono dare nel nostro Istituto un impulso allo sviluppo di una cultura d'uso corretto e consapevole di Internet, sia tramite il richiamo a norme vigenti, sia con l'indicazione di prassi opportune per un uso sempre più consapevole e regolamentato da parte degli alunni e professionale da parte di tutto il personale.

Le linee guida fanno riferimento ad un uso generale delle infrastrutture di rete. Disposizioni specifiche riguardanti i Laboratori sono riportate al punto 11. Il documento è parte integrante del Regolamento di Istituto e sarà portato a conoscenza dei genitori, degli allievi e di tutto il personale della scuola; con questo atto si vuole attivare e mantenere nella nostra scuola una "Politica di uso accettabile" (PUA) in materia di "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione" (TIC) da tutti accettata.

La definizione della PUA d'Istituto spetta al Dirigente Scolastico, che si avvarrà del personale docente e amministrativo cui sono stati assegnati compiti specifici relativi all'infrastruttura tecnologica d'Istituto. Nel documento che definisce la PUA d'Istituto sono definiti ordinamenti in merito a:

- accesso alle postazioni in rete della scuola dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- personale in servizio, allievi, eventuali soggetti esterni alla scuola;
- accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Vengono inoltre predisposti strumenti hardware e/o software da impiegare per evitare o ridurre al minimo:

- l'uso improprio dell'accesso a Internet; in particolare riguardo alla gestione relativa;
- al traffico generato sulla LAN in uscita e in entrata verso Internet;
- i danni causati da virus o da software che viola le norme sopra definite;
- il rischio di intrusioni indesiderate dall'esterno della LAN;
- i tempi di recupero della piena funzionalità dell'infrastruttura in caso di crash di sistema, adottando accorgimenti tecnici mirati.

Sommario

1. I vantaggi di Internet a scuola;
2. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC;
3. Linee guida per alunni e docenti;
4. Garanzie a tutela della privacy;
5. Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola;
6. Gestione del sito web della scuola;
7. Servizi on line alle famiglie/utenti esterni;
8. Altre forme tecnologiche di comunicazione;
9. Estratto dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore;
10. Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk);
11. Laboratori didattici - Regolamento interno.

1. I vantaggi di Internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino ad utilizzare le ICT (Information and Communication Technology) per approfondire le conoscenze, recuperare documenti e scambiare informazioni. Internet offre a tutti una vasta scelta di risorse e opportunità culturali, sociali, scolastiche e per il tempo libero. La scuola oggi propone l'utilizzo di Internet per promuovere il successo formativo, per tendere all'eccellenza in ambito didattico, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Navigare ovunque e comunque o scaricare file in modo indiscriminato è il segno tipico di ignoranza e di scarsa padronanza di queste tecnologie: solo un utilizzo mirato e consapevole aiuta a garantire la massima sicurezza in informatica. La scuola ha quindi il compito di attivare una vera e propria "alfabetizzazione informatica" in modo che per tutti Internet possa essere un diritto ed un privilegio. Il docente è certamente il primo "strumento" atto all'uso della rete: egli deve guidare gli studenti nelle attività online stabilendo obiettivi chiari di ricerca in Internet, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica al fine di veicolare una cultura dell'informazione aperta, condivisibile e consapevole.

2. Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Al fine di garantire una gestione il più possibile corretta, la scuola attua le seguenti strategie:

- il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (Internet) secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall;

• si adopera per evitare comportamenti che non rientrano nelle norme che annualmente il collegio dei docenti delinea in proposito come:

o scaricare file video-musicali protetti da copyright;

o visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;

o alterare i parametri di protezione dei computer in uso;

o utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;

o non rispettare le leggi sui diritti d'autore;

o navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola;

o utilizzare la rete scolastica od il collegamento internet per forzare le difese di un'altra postazione, soprattutto per accedere ai dati in essa contenuti;

o rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali.

Si prospetta un utilizzo conforme alla progettazione didattica regolarmente indicata dal Collegio dei docenti. In particolare è previsto che:

• il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili;

• la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni macchina;

• è vietato salvare sul server o scaricare da Internet software non autorizzati;

• i docenti utenti che possiedono una password di connessione o di accesso non devono divulgarla;

• al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;

• i responsabili si occupano dell'aggiornamento periodico degli antivirus sulle macchine;

• l'utilizzo di CD, chiavi USB e floppy personali deve essere autorizzato dal docente e solo dopo controllo antivirus;

• i file di proprietà della scuola sono controllati periodicamente;

• la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;

• il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

2.1. Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet

Il sistema di accesso ad Internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a siti web con contenuto pornografico o che, comunque, esula dalla funzione didattica; in particolare il sistema tende a:

• impedire l'accesso a siti non appropriati;

• consentire l'accesso solo ad un numero limitato di siti approvati;

• bloccare e/o consentire l'accesso a risorse in rete attraverso l'uso di parole chiave appropriate;

• bloccare e/o consentire l'utilizzo di risorse online quali chat, mail e forum.

Nonostante tali mezzi di prevenzione non si può escludere che lo studente, durante la navigazione sui computer dell'Istituto, si imbatta in materiale non appropriato e/o indesiderato. La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web.

Gli utilizzatori devono quindi essere pienamente coscienti degli eventuali rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi, quali la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

2.2. Utilizzo dei servizi Internet (e-mail, chat, forum, download)

• L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio;

• l'eventuale indirizzo e-mail alle classi è fornito a cura del responsabile di laboratorio, solo a gruppi/classi e non a singoli individui;

• l'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante;

• è vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato;

• è vietato salvo eccezioni motivate prima dell'uso, la pratica delle chat-line;

• è permessa la partecipazione a forum nell'ambito dei siti ammessi;

• gli allievi non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente; il mancato rispetto da parte degli allievi delle norme definite comporterà un giudizio negativo secondo la normale prassi didattica di valutazione relativa alla condotta e al profitto;

• è vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate.

2.3. Sanzioni

A fronte di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola, su valutazione del responsabile di laboratorio e del Dirigente Scolastico, si assume il diritto di impedire l'accesso dell'utente a Internet per un certo periodo di tempo, rapportato alla gravità. La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

3 Linee guida per alunni e docenti

3.1. Alunni

- non utilizzate giochi né in locale, né in rete;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- mantenete segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della vostra scuola;
- non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici;
- chiedete sempre al vostro insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet;
- chiedete sempre il permesso prima di iscrivervi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della vostra scuola;
- riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete; riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su Internet;
- se qualcuno su Internet vi chiede un incontro di persona, riferitelo al vostro insegnante, comunque ad un adulto;
- ricordatevi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non è consigliabile inviare mail personali, perciò rivolgetevi sempre al vostro insegnante prima di inviare messaggi di classe;
- non scaricate (download) o copiate materiale da Internet senza il permesso del vostro insegnante o del responsabile di laboratorio;
- non caricate (upload) materiale video o fotografico nei siti web dedicati senza il permesso del vostro insegnante o di una persona adulta..

3.2. Insegnanti

- evitate di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola, lo spazio è limitato;
- salvate sempre i vostri lavori (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- discutete con gli alunni della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- date chiare indicazioni su come si utilizza Internet, ed eventualmente anche la posta elettronica, e informateli che le navigazioni saranno monitorate;
- ricordate di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordate agli alunni che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea sospensione dell'accesso ad Internet per un periodo commisurato alla gravità del fatto. La violazione o il dolo accertati, oltre all'intervento disciplinare del consiglio di classe, daranno luogo alla richiesta di risarcimento delle ore perse per ripristinare il sistema e renderlo nuovamente operante ed affidabile; rimangono comunque applicabili ulteriori sanzioni disciplinari, azioni civili per danni, nonché l'eventuale denuncia del reato all'autorità giudiziaria. Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti sarà compito del Dirigente Scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

4 Garanzie a tutela della privacy

Ai genitori si chiede ad inizio anno di firmare una liberatoria per la pubblicazione sul sito dell'Istituto dei lavori dei propri figli e di eventuali foto. Ad insegnanti e altri adulti è richiesta la liberatoria per la pubblicazione di foto, cognomi e altri lavori. Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: si raccomanda l'utilizzo di password qualora vengano conservati nei computer documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza.

Ogni utente è tenuto al rispetto dell'altrui privacy e non divulgherà notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche.

5 Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile delle TIC della scuola

5.1. Informazione del personale scolastico

Le regole di base relative all'accesso ad Internet, parte integrante del regolamento d'Istituto, sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi. Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) analizzerà la Politica d'Uso Accettabile delle TIC all'inizio dell'anno scolastico, all'inizio del rapporto di lavoro ed ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo.

5.2. Informazione degli alunni

Sarà cura del docente responsabile del laboratorio e dei vari docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti della Politica d'Uso Accettabile delle TIC agli allievi, tenendo conto della loro età ed evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

5.3. Informazione dei genitori/tutori

I genitori saranno informati sulla politica d'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e sulle regole da seguire a casa tramite

- pubblicazione del seguente regolamento all'albo;
- pubblicazione dello stesso sul sito web della scuola;
- consultazione del regolamento in segreteria.

All'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico sarà data comunicazione al genitore/tutore dell'allievo un dell'esistenza del regolamento (PUA), la possibilità di consultarlo e le responsabilità dell'allievo sull'utilizzo delle risorse scolastiche all'interno dei laboratori. La scuola, inoltre, deve chiedere ai genitori degli studenti il consenso all'uso di Internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie.

6 Gestione del sito web della scuola

Sarà cura della redazione editoriale e del webmaster la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul proprio sito o di quei documenti per i quali è stato chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy. La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli alunni senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli stessi non saranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non sarà allegato alle fotografie. Le fotografie degli allievi per il sito della scuola saranno selezionate attentamente dagli insegnanti redattori in modo tale che solo gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi.

7 Servizi on line alle famiglie/utenti esterni

La scuola offre all'interno del proprio sito web i seguenti servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- consultazione elenchi libri di testo;
- Piano dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di Istituto;
- Carta dei Servizi della scuola;
- modulistica e criteri per iscrizione alunni;
- modulistica per i dipendenti;
- materiali relativi agli Organi Collegiali;
- calendario scolastico e orari dei Plessi scolastici;
- materiale relativo ai bisogni educativi speciali;
- dislocazione dei plessi, degli uffici e relativi orari di sportello.

8 Altre forme tecnologiche di comunicazione

Agli allievi non è permesso utilizzare i telefoni cellulari per telefonare, scattare foto o registrare filmati durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati, nonché fotografie o filmati.

Ai docenti ed al personale che entra in diretto contatto con gli allievi, è altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.

9 Estratto dalla legislazione vigente sui Diritti d'Autore (Legge del 22.4.1941n° 633 art. 70)

... "il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera". Quindi, se nel realizzare lavori didattici o pagine web, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica, di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright. In questi casi, infatti, l'autore delle opere non sarà danneggiato nei suoi diritti anzi potrebbe acquistare maggiore notorietà.

10 Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" che si potrebbe tradurre in "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".

Eccene alcuni aspetti:

- in Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti che cosa si può o non si può fare, né esistono organi di vigilanza; è, infatti, demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose; si può pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori, "saccheggiando" le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno di noi decidere come comportarsi; risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli;
- ognuno può sentirsi libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui;
- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam);

- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito; inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private;
- a meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura;
- non inserire in un messaggio elettronico quel che non si scriverebbe su una comune cartolina postale;

11 Laboratori didattici - Regolamento interno

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e allievi dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno.

11.1. Uso dei laboratori

Quando il laboratorio non è occupato dalle classi può essere prenotato e utilizzato dai docenti, previa consultazione del responsabile del laboratorio o della vicepresidenza. I laboratori e le attrezzature sono utilizzati prioritariamente per scopi didattici, per gli obiettivi curricolari, per le finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione; è vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il laboratorio può essere utilizzato da classi o gruppi di alunni con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente. Al termine dell'attività il docente si accerta della situazione del materiale (attrezzature, manuali, floppy-disk, CD-ROM, mouse, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze; verifica inoltre che:

- siano spente tutte le apparecchiature;
- l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
- la chiave dell'aula sia consegnata al personale ATA o al docente dell'ora successiva;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

11.2. Dotazioni dei laboratori e delle aule fornite di LIM

I laboratori e le aule fornite di LIM (Lavagne Interattive Multimediali) sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali e testi da utilizzare per scopi didattici. I testi, i supporti magnetici e ottici, i piccoli accessori non installati sono custoditi in appositi armadi da personale docente consegnatario. I docenti possono richiedere in prestito per scopi esclusivamente didattici (consultazione, ricerche, prove) le dotazioni, previa registrazione su apposito registro.

Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio/aula all'altro/a deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico (o dal responsabile di plesso se lo spostamento avviene nello stesso plesso). In ogni laboratorio deve essere presente l'elenco delle attrezzature e del materiale inventariato e del software installato su ogni stazione P.C. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali dovranno essere custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto. È vietato l'uso di CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

11.3. Docenti e ATA - Personale ausiliario e tecnico

L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza degli insegnanti e/o del personale assistente tecnico. È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine. L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dal personale incaricato disponibile.

11.4. Anomalie e sicurezza

Nel caso si verifichino guasti o anomalie alle attrezzature durante le attività, gli allievi interessati all'evento dovranno tempestivamente avvertire gli insegnanti o il personale incaricato, i quali interverranno o annoteranno l'anomalia. Per guasti che richiedono l'intervento dell'assistenza tecnica esterna, sarà richiesto per iscritto l'intervento di manutenzione, spegnendo gli interruttori e lasciando l'attrezzatura in questione inattiva, apponendo il cartello di "fuori servizio". È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischiano di causare danni all'apparecchiatura stessa. È vietato consumare nei laboratori alimenti e bevande, nonché introdurre sostanze di ogni genere non attinenti strettamente le esigenze didattiche. Per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma. Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "*Piano di Emergenza*" predisposto. Nei laboratori devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali strettamente attinenti le esigenze didattiche. Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze. È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

APPENDICE D

SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE

1- Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione

Art. 1 – CRITERI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla scuola materna è necessario che sia presentata domanda dai genitori o da chi ne fa le veci, nei termini e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Possono essere ammessi alla scuola i bambini che compiano gli anni secondo le indicazioni della L.53/2003 del DLgs attuativo di detta legge nonché delle annuali C.C.M. M. sulle iscrizioni.

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza.

A) Residenti nel comune

I. Bambini in situazione di handicap

II. Bambini con cinque anni

III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali

IV. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'Istituto (anche con genitori non residenti nel Comune)

V. Su graduatoria:

a. *Bambini con quattro anni* p.15

b. *Bambini con un unico genitore convivente* p.10

c. *Bambini con due genitori che lavorano* p. 8

d. *Bambini con un genitore che lavora* p. 6

e. *Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap* p. 4

f. *Per ogni fratello minore* p. 2

g. *Per l'impegno di frequenza per 40 ore* p. 6

h. *Per l'impegno di frequenza per 25 ore* p. 2

i. *Trasferimento da altro Istituto* p. 2

B) Non residenti nel comune

I. Bambini in situazione di handicap

II. Bambini con cinque anni

III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali

IV. Su graduatoria:

a. *Bambini con quattro anni* p.15

b. *Bambini con un unico genitore convivente* p.10

c. *Bambini con nonni residenti nel Comune* p. 6

d. *Bambini con due genitori che lavorano nel Comune* p. 4

e. *Bambini con un genitore che lavora nel Comune* p. 2

f. *Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap* p. 4

g. *Per ogni fratello minore* p. 2

g. *Per l'impegno di frequenza per 40 ore* p. 6

h. *Per l'impegno di frequenza per 25 ore* p. 2

m. *Trasferimento da altro Istituto* p. 2

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

ART. 2 – PROCEDURE OPERATIVE

Le operazioni di preparazione e compilazione dell'elenco dei bambini ammessi alla frequenza verranno compiute, preferibilmente, entro la prima settimana del mese di settembre, da una apposita Commissione.

Tale Commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sarà formata da due insegnanti di scuola materna, da un genitore e da un impiegato di segreteria.

Al termine delle operazioni, i bambini che rimarranno in lista di attesa saranno già disposti in ordine di priorità, secondo i criteri sopraccitati, e saranno ammessi alla frequenza, allorquando si renderà disponibile un posto in una delle sezioni.

I bambini che si iscriveranno oltre il termine delle disposizioni ministeriali, ma non oltre il tre di settembre, verranno inclusi in calce alla prima lista di attesa e disposti con priorità assoluta per i bambini di età maggiore.

Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata, da parte delle famiglie interessate, tutta la documentazione che valga a far rilevare particolari requisiti preferenziali.

Per favorire il più possibile l'attività della scuola materna, è opportuno osservare le seguenti indicazioni:

1 – Entrata : ore 8,00. I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'ingresso della scuola e affidarli all'insegnante di turno e al collaboratore scolastico.

Essi possono fermarsi all'interno solo per il tempo indispensabile alla consegna dei bambini.

2 – Uscita : ore 16,00 plesso di Alvanella - ore 16,00 plesso Capoluogo. Chi avesse necessità di ritirare il proprio figlio prima dell'orario suddetto, è tenuto ad avvisare in anticipo le insegnanti interessate.

Il bambino verrà affidato solo al genitore, in caso di necessità può essere delegata una persona maggiorenne.

3 La sezione è affidata alla pari responsabilità di due insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro; il personale ausiliario è responsabile, in ordine alle proprie competenze, dei problemi educativi ed organizzativi del plesso.

4 – Si ribadisce che la frequenza regolare e continua è premessa necessaria per un proficua e ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.

5 – Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate.

Quando si protraggono per malattia per un periodo superiore a cinque giorni (compreso il sabato e la domenica) la riammissione del bambino è subordinata alla presentazione del certificato medico.

In caso di malattie infettive, il genitore deve sempre avvisare il proprio medico curante, il quale, a sua volta, provvederà a denunciare il caso alla ASL di competenza territoriale.

6 – E' opportuno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolciumi in genere.

7 – E' d'obbligo l'uso di una maglietta e/o felpa identificativa della sezione di appartenenza.

8 – E' necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia stimolato all'autosufficienza:

9 – Le insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali (mostre, visite, teatri), entro il territorio comunale e limitrofo al Comune, dandone informazione ai genitori. Per la gestione e l'organizzazione delle uscite si rimanda all'appendice specifica del presente Regolamento.

2 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI

(delibera n. 34 del Collegio dei Docenti del 09/01/2015)

L'iscrizione al primo anno della Scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio del percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della Scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra istituzioni scolastiche e famiglie.

La circolare ministeriale annuale sulle iscrizioni prevede che possano essere iscritti alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiano, entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, il terzo anno di età; che possano, altresì, chiedere l'iscrizione alla scuola dell'infanzia le famiglie le cui bambine e bambini compiano 3 anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia di età, affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza o interventismo didattico. Per non creare un servizio inadeguato che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sulle modalità di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.

Il Protocollo di Accoglienza è, pertanto, un documento che predispose ed organizza l'inserimento scolastico degli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia. Nasce dall'esigenza di assumere atteggiamenti educativi specifici in relazione all'arrivo di questa nuova utenza.

Tale documento:

- a) prevede la costituzione di un **gruppo di lavoro** per l'accoglienza / inserimento dei bambini anticipatari formato dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia (sezioni di 3 anni) e coordinato dalla Funzione strumentale Area 2;
- b) contiene **indicazioni** riguardanti l'inserimento a scuola degli alunni anticipatari;
- c) mira al raggiungimento delle seguenti **finalità educative**:

- favorire un clima d'accoglienza nella scuola;
- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini anticipatari;
- sostenere i bambini anticipatari nella fase dell'adattamento prestando attenzione al progressivo sviluppo dell'identità individuale, ai bisogni specifici di ognuno e alla graduale conquista delle autonomie;
- costruire un rapporto di collaborazione con le famiglie anche ai fini della loro partecipazione al progetto educativo.

L'accoglienza dei bambini più piccoli presuppone un cambiamento nel modo di guardare al bambino e alle sue esigenze, che comporta, da parte degli insegnanti, un'approfondita conoscenza delle caratteristiche evolutive di questa fascia di età e un'attenta presa in carico dei bisogni affettivi, relazionali e cognitivi specifici. I bambini più piccoli dipendono molto dall'adulto nel quale pongono continue richieste di attenzione e cure; il contatto fisico con la persona adulta, la sua vicinanza, la disponibilità a svolgere attività "insieme" costituiscono componenti fondamentali per la costruzione di un rapporto di fiducia e di sicurezza con l'altro.

Inoltre, ciascun bambino ha i suoi tempi e ritmi di sviluppo che vanno rispettati e compresi piuttosto che forzati e accelerati nel tentativo di equiparare i livelli di apprendimento. Del resto la scuola assume una dimensione prevalentemente collettiva e ciò può creare disorientamento per i bambini più piccoli che sentono ancora forte l'esigenza di ritrovare anche una dimensione individuale caratterizzata da silenzio, calma, tranquillità.

In considerazione di quanto sopra espresso, il Collegio dei Docenti ha definito i seguenti **criteri** per una corretta accoglienza dei bambini anticipatari:

- Disponibilità di posti e accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa degli aventi diritto;
- Ausilio di assistenti materiali almeno per 5 ore giornaliere, in ragione del numero di alunni iscritti;
- Adeguata autonomia personale (non utilizzo di pannolini, sufficiente controllo degli sfinteri, autonomia nell'alimentazione);
- Frequenza solo per il turno antimeridiano senza mensa fino a gennaio per i nati da febbraio ad aprile;
- Orario ridotto nelle prime settimane di scuola e successivo graduale ampliamento dello stesso per consentire un sereno e positivo inserimento;
- Numero massimo di 5 alunni anticipatari per sezione fino ad un massimo complessivo di 25 alunni (limite ridotto a 21 in caso di presenza di alunni diversamente abili). Il limite posto consente l'eventuale iscrizione, in corso d'anno, di bambini aventi diritto (es. trasferimento da altra scuola);
- Non ammesso l'inserimento dei bambini anticipatari nelle sezioni omogenee di alunni di 5 anni.

In caso di esubero di richieste rispetto ai posti resi disponibili per i bambini anticipatari, si stilerà la graduatoria di cui all'art.1 dell'Appendice D. In relazione all'età di cui alla lettera a) si attribuirà punteggio decrescente (15-12-9-6) partendo dai nati a gennaio e fino ai nati in aprile.

Il presente "Protocollo di accoglienza per gli alunni anticipatari della Scuola dell'Infanzia" è uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze della Scuola.

APPENDICE E

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE LORO FAMIGLIE

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n°196(“Codice in materia di protezione dei dati personali”) nel seguito indicato sinteticamente come “Codice”, il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela di riservatezza.

Ai sensi dell’articolo 13 del “Codice” .

Si fa riferimento, inoltre, al D.M. 305 del 7.12.2006, al D.P.R. 24.06.1998, n 249, alla Direttiva M.P.I. 104 del 30.11.2007. Per quanto non previsto nella presente appendice si rimanda al Documento elaborato da questo Istituto ed esposto all’albo.

1)I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all’istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, in base alla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n.275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);

2)I dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal suddetto codice saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. I dati sensibili sono quei dati personali “idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti provvedimenti di natura giudiziaria;

3)Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l’eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell’iscrizione e l’impossibilità di fornire all’unno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all’istruzione e alla formazione;

4)Il trattamento darà effettuato sia con modalità manuali che mediante l’uso di procedure informatiche;

5) I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;

6) I dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all’albo della scuola, secondo le vigenti disposizioni in materia;

7) Ferma restando la tutela della riservatezza dell’alunno di cui all’articolo 2, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, al fine di agevolare l’orientamento, la formazione e l’inserimento professionale, anche all’estero, dell’alunno per il quale si richiede l’iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, ed altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica

Tale comunicazione avverrà esclusivamente su richiesta dell’interessato e i dati saranno poi trattati per le predette finalità;

8)Il titolare del trattamento è il Dirigente scolastico pro-tempore dell’ Istituto “S.Aurigemma”;

9)Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell’ Istituto “S.Aurigemma”;

Al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall’articolo 7 del Codice (*Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti*):

“1.L’interessato ha diritto di ottenere la conferma dell’esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2.L’interessato ha diritto di ottenere l’indicazione:

a)dell’origine dei dati personali

b)delle finalità e modalità di trattamento

c)della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l’ausilio di strumenti elettronici

d)degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell’articolo 5, comma 2 del Codice

e)dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato del territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3.L’interessato ha diritto di ottenere:

a)l’aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l’integrazione dei dati;

b)la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, comprese quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c)l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;

4)L'interessato ha diritto di opporsi in tutto o in parte:

a)per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b)al trattamento di dati personali che lo riguardano al fine di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale

Avverso il mancato rispetto di quanto previsto dall'articolo 7, l'interessato può esperire ricorso al garante secondo il dettato degli articoli da 141 a 152 del codice 196/2003".

APPENDICE F

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in classe, in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi dell'infortunato

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

1.2 Obblighi da parte del docente

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

1.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici e consegnarlo al Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci

1.3 Obblighi da parte della segreteria

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

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all' INAIL e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni procedere, entro 48 ore, alla denuncia on-line prevista al portale SIDI per l'INAIL; stampare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio e inviare la copia prevista all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta; conservare la copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

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

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

1.3.8 Informare l'infortunato (e/o i genitori) delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso all'assicurazione delle eventuali spese sostenute.

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

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

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

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

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

-recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

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

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche per l'infortunio causato da terzi.

APPENDICE G

REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

aggiornato ai sensi del D. lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;

VISTA la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTO il regolamento della Commissione Europea n. 1336/2013 entrato in vigore il 1° gennaio 2014, che modifica le soglie europee per gli appalti pubblici;

VISTO il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni, successivamente modificato dal D.lgs n. 97/2016;

VISTE le linee guida emesse dall'ANAC, attuative del Dlgs n. 50/2016;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto

Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi o per l'affidamento di lavori;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, D.Lgs 50/2016

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero: per importi fino a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 135.000,00 per servizi e forniture (art.35 c.1 lett.b) e da 40.000,00 a 150.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione;

RITENUTO di dover aggiornare il regolamento di istituto esistente, precedentemente revisionato con delibera del Consiglio di Istituto del 26.11.2013;

nella seduta del 27.03.2017 si effettua ulteriore revisione con delibera n. 73 e si

ADOPTA

il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini disciplinati con i successivi articoli.

CAPO I- PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1.L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni per l'affidamento di servizi e/o di lavori, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. N.44/2001.

2.L'attività contrattuale si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

3. Per l'attività negoziale si applica l'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e la normativa contenuta nel D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, con scelta di procedure differenti in base al diverso valore di spesa

4. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA., che è tenuto ad acquisire per ogni pagamento le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale o altra ricevuta di pagamento, quale ricevuta di versamento su c/c postale, ecc.

Art. 2 – FORMAZIONE DEI CONTRATTI

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

Determina a contrattare: atto amministrativo in cui è indicato l'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali. Per acquisti con affidamento diretto e/o di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Scelta del contraente: tramite consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dagli artt. 80 e 83 del D. lgs n. 50/2016 oppure tramite l'espletamento di una manifestazione di interesse pubblicata sul sito web dell'Istituto nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti" per almeno 15 giorni. In mancanza di elenco di operatori economici o nelle more della sua costituzione o in mancanza di iscritti riferibili alla categoria merceologica oggetto dell'acquisto, la scelta è effettuata mediante consultazione dei fornitori che abbiano fatto pervenire libera proposta di iscrizione all'albo dei fornitori previa verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla normativa o tramite consultazione di cataloghi ufficiali assunti agli atti o tramite consultazione di operatori economici presenti nel Mercato Elettronico)

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. ali.34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nonché secondo le procedure previste dal D. lgs n. 50/2016 (Codice degli appalti e successive modifiche e integrazioni), in base al criterio del minor prezzo e dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 D.lgs 50/2016).

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

Art. 3 – ELEVAZIONE DEL LIMITE DI SOMMA

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è riconfermato ad Euro 5.000,00 IVA esclusa (già approvato dal Consiglio di Istituto con delibera del 26/11/2013)

2. Nessun contratto può essere artificialmente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO 2- ATTIVITÀ NEGOZIALE E SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

ART. 1 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il dirigente scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 c.1 del D.Lgs.50/2016:

- a) principio di economicità- l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) principio di efficacia- la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

- f) principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

2. Il Dirigente provvede direttamente per gli acquisti di beni e servizi entro il limite di spesa di € 5000,00 (IVA esclusa), come già preventivamente deliberato dal Consiglio di Istituto, salva eventuale diversa successiva approvazione, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione con ordinazione o stipula del contratto, con la procedura di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

Nessun acquisto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione di tale norma:

3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore al predetto limite ed entro il limite di € 40.000, il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate nel rispetto dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001

4. Per gli acquisti di beni e servizi di importi da 40.000,00 a 150.000,00 per i lavori o alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. N. 50 /2016 per servizi e forniture il Dirigente applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016;

5. Il Dirigente chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01, per:

- 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- 3. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- 4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- 5. adesione a reti di scuole e consorzi;
- 6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- 7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- 8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art 34, comma 1 del D.i. n 44/2001;
- 9. acquisto di immobili.

e applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di istituto per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzo dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE – ELENCO FORNITORI

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, che esercita il potere negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, cui seguono le operazioni di individuazione delle Ditte da interpellare, dei preventivi di spesa da acquisire, di sottoscrizione dei contratti e/o delle lettere di ordinazione del materiale; in tale procedura il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto può essere istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione. Qualora nell'elenco dei fornitori

non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata o essi siano inferiori al numero necessario, si farà ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta in possesso dei requisiti sanciti nell'art. 80 del DLgs 50/2016, tra cui i seguenti :

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC), che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
- che siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- che non siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del precitato articolo

ART. 3 – ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 34 del D.I. n. 44/2001 e Art. 36 del Codice Appalti- D.Lgs n. 50/2016)

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- affidamento diretto sinteticamente motivato:** per importi di spesa **fino a € 5.000,00** con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto ;

Gara informale : per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia **superiore a € 5.000,00** e **inferiore a € 40.000,00** e si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati;

procedura negoziata: ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 135.000,00 (limiti di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016)**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 150.000,00**. Con tale procedura si provvede a consultare, mediante invito, almeno 5 operatori individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento (e dunque sulla base di criteri obiettivi) sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori-predisposti dalla stazione appaltante.

ART. 4 - APPROVVIGIONAMENTI DI BENI/SERVIZI TRAMITE CONVENZIONI CONSIP

1. Alla luce del D.L. 95/2012 e della legge 228/2012 a decorrere dal 1° gennaio 2013, le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado hanno l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei dirigenti scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale.

2. È tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorparabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

3. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

4. Altra possibilità di acquisto di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria (€ 135.000,00 per le P.A. centrali, comprese le istituzioni scolastiche) è quella del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) il cui accesso è riservato alle Amministrazioni registrate, i cui referenti siano in possesso di firma digitale. Attualmente il ricorso a tale mercato digitale non costituisce un obbligo giuridico per le istituzioni scolastiche

ART. 5 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa (**elenco non esaustivo ma solo esemplificativo**) e nei limiti dell'importo individuato per le medesime nel Programma Annuale:

- a) libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
 - b) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
 - c) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
 - d) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature, materiali tecnico-specialistici per laboratori e materiale informatico;
 - e) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
 - f) servizi di assicurazione;
 - g) spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
 - h) spese per domini di posta elettronica e per siti informatici, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
 - j) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
 - k) servizi di tipografia, stampa, pubblicità o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive;
 - i) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - l) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
 - m) noleggio bus per attività didattiche;
 - n) prestazioni professionali e specialistiche compreso adempimenti D. L.vo 81/2008 (visite mediche- sicurezza);
 - o) acquisizione di lavori, beni e servizi finanziati anche da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "competenze per lo sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 6 – LAVORI ESEGUIBILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

1. Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati negli articoli precedenti, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a € 150.000,00;

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

Art. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per contratti inferiori alla soglia di €. 5.000,00, IVA esclusa, deve ritenersi consentita la trattativa, adeguatamente motivata, con un unico soggetto; tuttavia il Dirigente Scolastico, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza, può, laddove ritenga opportuno, effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 5.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

2. Ulteriore deroga alla procedura di richiesta di preventivi si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

Art. 8 - ACQUISTI SUPERIORI AD €. 5.000,00 FINO A €. 39.999,00 (IVA ESCLUSA)

1. Per importi di spesa **oltre € 5.000,00 e fino a € 39.999,00** IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, di risponderne all'onere motivazionale e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con **gara informale** tra **almeno tre**

operatori economici individuati dall'elenco dei fornitori ovvero sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza dell'obbligo della procedura comparativa è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

Art. 9 - ACQUISTI PARI E/O SUPERIORI A €. 40.000,00

1. Per importi di spesa pari e/o superiori a € 40.000,00 IVA esclusa e fino al limite di legge di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 (€ 150.000,00 per lavori e €135.000,00 per beni e servizi), l'affidamento avviene mediante procedura negoziata nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa **consultazione di almeno 5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Elenco dei Fornitori. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 10 – PROCEDURA DI SELEZIONE

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura. Il DSGA provvede, a seguito della determina del DS, alla procedura negoziale nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e del presente Regolamento.

La determina che indice la procedura negoziale individua il responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

2. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio o alla consegna della fornitura di beni , (o alternativamente) alla esecuzione dei lavori, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.

3. La lettera d' invito dovrà espressamente indicare:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti, ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i.,
- o) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta
- p) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell' art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010.

4. L'offerta può essere consegnata per posta raccomandata con ricevuta di ritorno, a mano, per posta elettronica ordinaria o certificata entro il termine indicato nella richiesta di preventivo. Nella lettera d' invito l' offerta può essere richiesta in busta chiusa; in tal caso questa deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "S Aurigemma" di Monteforte Irpino la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI _____**".

5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo , procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP e/o suo delegato.

6. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

7. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario

8. Il pagamento delle spettanze sarà subordinato all' acquisizione da parte dell' Istituto:

- del documento unico di regolarità contributiva (DURC)

- per contratti di importo superiore ad C. 10.000,00, della verifica di adempienza all' obbligo di versamenti ad EQUITALIA.
- della dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 11- Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale variano a seconda dell'importo (sopra o sotto soglia), ed a seconda che si tratti di servizi/forniture oppure lavori. In ogni caso, i termini stabiliti nel bando e/o nella lettera di invito sono perentori: l'istituzione scolastica non può pertanto accettare offerte pervenute oltre il termine ultimo stabilito, pena la lesione del principio della parità di trattamento tra i concorrenti. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
 2. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
 3. Le offerte sono trasmesse per posta elettronica certificata o in subordine con posta elettronica ordinaria o a mezzo del servizio postale in plico raccomandato, secondo le prescrizioni contenute nella lettera di invito..
 4. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
 5. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione amministrativa ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia o triplice busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
 6. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
 7. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dall'operatore addetto al protocollo.
 8. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
- Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
9. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
 10. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
 11. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
 12. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
 13. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art. 12 - CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto secondo le disposizioni di cui all'art.32 c. 10 lett.b e c.14. del D.Lgs. n. 50/2016.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e il luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:
 - l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
 - i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
 - le condizioni di esecuzione,
 - il termine di ultimazione dei lavori,
 - le modalità di pagamento,
 - le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento dell'aggiudicatario,
 - le garanzie a carico dell'esecutore.
 - porto franco all'indirizzo, se diverso (es. succursale);
 - le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerente e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, a completo carico della Ditta Fornitrice;
 - eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termini di pagamento.

Art. 13 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO

1. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Art 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG".

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

CAPO 3- BENI INVENTARIALI E MINUTE SPESE

Art. 1 – Inventario dei beni

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

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

ART. 2 - MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l' esercizio finanziario di riferimento, l' ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

2. L' attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG;

3. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 50,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;

- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

5. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reverse, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

CAPO 5 - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 1 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

Art. 2 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

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

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) in ogni contratto si dovranno precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- d) la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.
- e) l'eventuale corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dall'Ente proprietario.
- f) il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e sarà tenuto in ogni caso a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile al fine di risarcire eventuali possibili danni.

Per ulteriori precisazioni in merito, si rimanda alle appendici H e I.

Art. 3 - Contratti di prestazione d'opera

1. Per tale tipologia di contratti si rinvia all'appendice L del regolamento di istituto.

CAPO 6 - ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 1 – PUBBLICITA'

1. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione

ART. 2 - ABROGAZIONE NORME

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale incompatibili con il presente atto si intendono abrogate.

ART. 3 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

APPENDICE H

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

(ad eccezione della palestra oggetto di specifico regolamento all'Appendice M)

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art.2 - Criteri di assegnazione

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

Art.3 - Doveri del concessionario

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

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

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali dalle ore 18.30 in poi.

Art.6 - Usi incompatibili

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

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

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

Art.7 - Divieti particolari

Durante le manifestazioni è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici.

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

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere salvo autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;

3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

Art.8 - Procedura per la concessione

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

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

Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento di concessione. Qualora il versamento di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 - Corrispettivi

Il deposito cauzionale è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, in relazione al valore delle attrezzature e/o arredi in dotazione dei locali utilizzati variabile da un minimo di €50,00 ad un massimo di € 150,00. Il Concessionario inoltre dovrà farsi direttamente carico delle spese delle utenze, delle pulizie e/o dell'impiego di eventuale personale scolastico di sorveglianza; tali prestazioni, infatti, in quanto resi a favore di terzi, non rientrano tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Art. 10 - Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art.11 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di deposito cauzionale.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente Locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE I

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI DELL'ART. 39 , D.I. N. 44 DEL 1/02/2001

Art.1 - Finalità

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

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

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

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art 3 - Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta del genitore esercente la patria potestà trattandosi di allievi minorenni.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 - Doveri del concessionario

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

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

Art. 5 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenza.

Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti questo Istituto che siano in possesso dei requisiti economici e di merito, di seguito specificati, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espressa in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media del sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n.130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- persone in possesso dei requisiti di merito;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti altri figli minori ed un solo genitore.

Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n.445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico.

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munita dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare, rilasciata dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

APPENDICE L

I) DISCIPLINA PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE INTERNO PER PROGETTI ED ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO/ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 1 - Ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare: contratti di prestazione d'opera con esperti interni per particolari attività ed insegnamenti; al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 2- Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti interni che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

Art 3-Criteri per la selezione

Il personale interno coinvolto sarà individuato mediante bandi interni, laddove previsto, acquisizione della personale disponibilità, valutazione delle competenze richieste per l'incarico mediante esame del C.V.

Per l'attribuzione degli incarichi al personale verranno seguiti i seguenti criteri:

- accertata disponibilità
- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica coerenti con l'area progettuale di riferimento;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli e pubblicazioni;
- buone capacità relazionali e di mediazione;
- corsi di aggiornamento/formazione coerenti con l'area progettuale di riferimento;
- competenze informatiche certificate
- altre eventuali competenze coerenti con l'area progettuale di riferimento;
-

In caso di concorrenza tra richieste, a parità di titoli, ci si atterrà ai criteri di precedenza definiti nei rispettivi bandi. Eventuali cumuli di incarichi sono consentiti solo in assenza di aspiranti all'incarico stesso.

Per incarichi in ambito di progetti PON/POR si procederà sempre con bandi interni.

Art 4- Misure dei compensi

1- Le misure dei compensi sono quelle stabilite dalle tabelle allegato al nuovo CCNL.

2- Il personale impegnato per attività in progetti PON e POR sarà compensato con gli importi stabiliti nel corrispondente piano finanziario secondo le specifiche normative e/o disposizioni.

4- Sono fatti salvi i limiti di importi orari previsti da qualsiasi altra normativa che disciplini specifici progetti a cui la scuola aderisca.

ART. 5 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

II) DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 DEL D.I. N. 44 DEL 1/02/2001

Art.1 - Ambito di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può stipulare:

1. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
2. convenzioni con Enti di formazione professionale

al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 2 - Requisiti oggettivi

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla programmazione dell'Offerta Formativa (P.O.F.) e della programmazione triennale (P.T.O.F.), l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie,

provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività di insegnamento e/o specifiche convenzioni con Enti di Formazione Professionale.

2.La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 3 – Requisiti soggettivi

1.Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto.

Art.4 – Procedura di selezione

1.La selezione dell'esperto avviene attraverso la formulazione di appositi elenchi di candidati, reso pubblico attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa. È in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità di volta in volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; a pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc...).

2.L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

3.Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria. La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

4.La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico. Essa è pubblicata nell'albo dell'Istituzione scolastica. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla Legge 7 agosto 1990, n.241 e al D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni. È data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

5.Poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art. 5 – Determinazione del compenso

1.Il Dirigente Scolastico procederà alla stipula dei contratti secondo criteri di economicità e qualità della prestazione professionale. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfetari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON/POR:

- Per attività di docenza fino a € 60 e fino a € 80,00 per docenti universitari e/o esperti con qualificata esperienza almeno triennale nel settore/materia oggetto della docenza
- Per attività di progettazione e consulenza fino a € 26
- Per attività di coordinamento/tutoraggio fino a € 40 e fino a € 51,5 nel caso di docenti universitari

2.In relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati nell'avviso.

Art.6 – Affidamento dell'incarico

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;

- le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
2. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.
 3. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C.
 4. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
 5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.
 6. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

APPENDICE M **REGOLAMENTO PALESTRA**

Utilizzo in orario Scolastico

Art.1 – La scuola secondaria di primo grado “S. Aurigemma” di Monteforte Irpino (Av) dispone di n° 1 palestra.

L’orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all’inizio di ogni anno scolastico.

Art. 2- L’orario di utilizzo della palestra si divide in antimeridiano e pomeridiano: l’antimeridiano va dalle 8.15 alle 13.15 per la normale attività curricolare e per tutti i giorni della settimana e il pomeridiano dalle 15,00 alle 17,30, salvo diverse esigenze, in giorni da stabilire all’inizio dell’anno scolastico.

Art. 3- L’accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Scienze Motorie e Sportive ed in presenza dell’insegnante fornito di titolo specifico.

Art. 4- Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l’orario.

Art. 5- Giunti in palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare(se già non indossati) obbligatoriamente gli indumenti idonei:

- scarpette da ginnastica
- tuta o maglietta e pantaloncini

E’ auspicabile portare anche un asciugamano per lavarsi dopo le lezioni.

Art. 6- E’ assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell’insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

Art. 7- L’eventuale infortunio del quale l’insegnante non si avveda al momento dell’accaduto, deve essere denunciato verbalmente all’insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l’Assicurazione potrebbe non risponderne.

Art. 8- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Art. 9- La palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

Art. 10- Al termine della lezione gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove provvederanno a lavarsi ed in ordine verranno riaccompagnati in classe.

Art. 11- E’ possibile utilizzare la palestra per progetti inseriti nel P.O.F. della scuola e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

Art. 12- Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

Utilizzo fuori dell’orario scolastico

Art. 13- L’uso della palestra annessa alla Scuola Secondaria di primo grado “S. Aurigemma” di Monteforte Irpino è concesso prioritariamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi compatibili con le caratteristiche specifiche di uso della struttura, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti. La concessione della palestra in uso alle Società sportive è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto e di questa deve tener conto l’Amministrazione Comunale per quanto di Sua competenza.

Art. 14- L’accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite e che siano forniti di apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali incidenti e/o infortuni.

Art. 15- Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.

Art. 16- E' consentito agli atleti delle Società autorizzate di giovare di tutte le attrezzature, fisse e non, esistenti nella palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente.

Art. 17- Il contegno durante la permanenza in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza. E vietato comunque nella maniera più assoluta:

- organizzare nella palestra manifestazioni con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza.
- entrare in palestra calzando scarpe che non siano quelle idonee alla pavimentazione
- calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere, sia nel locale palestra che negli spogliatoi o docce.
- trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.

Art. 18- Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere. . È altresì vietata la sosta nelle pertinenze esterne che si prolunghi oltre i tempi di transito pedonale necessari per l'accesso e/o l'uscita dalla struttura.

Art. 19- Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà il Comune per quanto di Sua competenza. L'Amministrazione Comunale dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione Scolastica.

Art. 20- La Società autorizzata, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati a e da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.

Art. 21- Le associazioni sportive si assumono l'impegno nei confronti della Scuola per quanto riguarda le pulizie della Palestra e locali annessi, quando questa viene concessa loro in uso.

Art. 22- Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Comune che, di volta in volta, provvederà a richiedere l'assenso del Consiglio di Istituto. Nelle richieste di assenso si dovrà indicare, oltre al gruppo e Società richiedente, i nominativi del o dei responsabili, l'attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, l'orario, il recapito dei responsabili e una dichiarazione da questi sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.

Art. 23- L'assenso dovrà essere richiesto entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.

Art. 24- L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle clausole sopra indicate.

Art. 25- La Società sportiva si impegna a rendere liberi i locali per l'Istituzione scolastica in occasione di manifestazioni che ne richiedano l'utilizzo. Di ciò la Società Sportiva sarà informata con un anticipo di almeno cinque giorni.

APPENDICE N

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante
"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso
ai documenti amministrativi"

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Ambito normativo di riferimento
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso
- Art. 5 – Accesso informale
- Art. 6. – Accesso formale
- Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 8 – Controinteressati
- Art. 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 10 – Non accoglimento della richiesta
- Art. 11 – Il differimento dell'accesso
- Art. 12 – Accesso per via telematica
- Art. 13 – Privacy
- Art. 14 – Spese connesse con il diritto di accesso
- Art. 15 – Costi del diritto di accesso
- Art. 16 – Rinvio dinamico e variazioni del Regolamento

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, di seguito denominata: “ legge ” .
2. L'accesso ai documenti ed atti amministrativi, considerate le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'ufficio scolastico allo scopo di favorire la partecipazione di cittadini, gruppi ed imprese e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Esso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. Fatto salvo il diritto di accesso, l'istituto scolastico “S. Aurigemma” privilegia la circolazione di atti, documenti e informazioni per via telematica, utilizzando le tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni.

Art. 2 – Ambito normativo di riferimento

1. Il presente Regolamento costituisce integrazione ed esecuzione della norme sull'accesso ai documenti ed atti amministrativi contenute, oltre che nella legge, nel decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, nel decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.

Art. 3 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende.

- a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi o con altra modalità idonea a consentire l'esame del documento od atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto;
- b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti ed atti amministrativi è esercitabile da qualsiasi persona, impresa, società, ente o associazione che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento od atto al quale è richiesto l’accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti ed atti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal istituto scolastico.
3. In ogni caso il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la scuola ha l’obbligo di conservare i documenti od atti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
4. L’istituto scolastico non è tenuto ad elaborare dati od informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento od atto richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all’Ufficio scolastico.
2. Il richiedente deve contestualmente indicare gli estremi del documento od atto oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione, specificare o comprovare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità mediante l’esibizione di documento d’identità o di riconoscimento in corso di validità e ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta può essere presentata anche tramite persona incaricata, munita di documento d’identità, in possesso di apposita delega scritta da parte del richiedente, comprensiva di fotocopia di un valido documento d’identità o di riconoscimento del richiedente stesso, da ritirare e conservare in atti. I dati identificativi del delegato devono essere registrati in calce alla delega da conservare in atti.
4. I tutori e curatori legali o giudiziali di soggetti interessati all’accesso, devono documentare la loro qualità.
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è raccolta su modulo scritto nel quale dovrà essere specificato il recapito del richiedente e se vi è stata esibizione del documento o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
6. L’ufficio scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l’esistenza di controinteressati, invita l’istante a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 6. – Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell’interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull’accessibilità del documento o sull’esistenza di controinteressati, il Responsabile di procedimento o un suo incaricato invita l’interessato a presentare richiesta d’accesso formale, di cui rilascia ricevuta. L’istanza di accesso non sconta l’imposta di bollo.
2. L’istanza formale può essere presentata anche su iniziativa dell’interessato. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta ; la richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e doverosamente motivata. Il richiedente, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione, specificare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.
3. La richiesta può essere presentata presso la segreteria ovvero inviata in uno dei seguenti modi:
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all’ Istituto Comprensivo “S. Aurigemma”-Via Nazionale,13-83024 MONTEFORTE IRPINO (AV);
 - mediante fax al numero 0825 753018;
 - mediante Posta Elettronica ordinaria all’indirizzo : avic81600q@istruzione.it
 - mediante Posta Elettronica certificata all’indirizzo:avic81600q@pec.istruzione.it

4. La documentazione da presentare per la richiesta di accesso è la seguente:

- modulo di richiesta - in duplice copia utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito internet dell'Istituto o disponibile presso la segreteria. Una copia viene restituita al richiedente quale ricevuta; copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - atto di delega dell’interessato e copia fotostatica di un suo documento di identità in corso di validità –qualora la richiesta venga presentata da persona delegata;
 - copia del mandato o dell’incarico professionale oppure richiesta sottoscritta, oltre che dal legale, anche dall’interessato – qualora la richiesta venga presentata tramite un legale.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni (30), ai sensi dell’art. 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile dell'Ufficio competente o un suo incaricato, entro dieci giorni (10), ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o mediante l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata se l'istanza è stata trasmessa in modalità telematica. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso

1. "Responsabile del procedimento di accesso" è Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato nei casi previsti dalla normativa.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento e in particolare:

a) riceve le richieste di accesso;

b) procede alla identificazione del richiedente;

c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

d) valuta l'ammissibilità e la completezza delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente Regolamento;

e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'Ufficio competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) comunica l'istanza di accesso agli eventuali controinteressati;

g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti da norme di legge e di regolamento;

h) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste, salvo motivata deroga.

Art. 8 – Controinteressati

1. Se il "Responsabile del procedimento di accesso" individua soggetti controinteressati, dicui all'art. 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o altra modalità ritenuta idonea, oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione. Di tale comunicazione è necessario informare tempestivamente il richiedente l'accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti e documenti connessi che appartengono al medesimo procedimento amministrativo.

3. Entro dieci giorni (10) dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

4. Decorso tale termine, l'ufficio scolastico provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 o la restituzione della stessa per compiuta giacenza.

Art. 9 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione, oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione, contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede e degli orari presso cui è possibile rivolgersi, del nominativo del responsabile o del personale addetto, nonché del termine, non inferiore a venti (20) giorni, entro il quale è esercitabile il diritto di visione dei documenti o atti e di rilascio di copia degli stessi. Oltre tale termine l'interessato decade dal diritto.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento od atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento e le limitazioni a garanzia della riservatezza personale.

3. I documenti od atti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione o comunque alterati o modificati in qualsiasi modo.

4. L'interessato o il soggetto da lui delegato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, il contenuto di quanto preso in visione.

5. Le copie di atti e documenti informatizzati possono essere rilasciate anche sugli appositi supporti digitali ed anche spedite mediante posta elettronica certificata, se tecnicamente fattibile.

6. In ogni caso, la copia cartacea od informatica di documenti ed atti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge.

7. Su richiesta dell'interessato o del delegato, le copie possono essere autenticate; si applicano in tal caso le disposizioni concernenti l'imposta di bollo e le relative esenzioni.

Art. 10 – Non accoglimento della richiesta

1. Il diritto di accesso non può essere negato o differito, se non nei casi previsti da norme di legge o di regolamento.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'Ufficio che ha trattato la pratica, al documento od atto oggetto dell'istanza ed alle circostanze di fatto e diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Nel provvedimento di rigetto, da comunicare mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo l'art. 25, comma 5 e 5-bis, della legge.

4. In relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche e/o giuridiche, sono esclusi dall'accesso:

a) Rapporti informativi sul personale dipendente;

b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);

f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;

h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;

i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti a causa delle esclusioni o limitazioni.

6. Il diritto di accesso è peraltro riconosciuto ai diretti titolari degli interessi tutelati o a persona da questi incaricata e munita di delega con firma associata a fotocopia di un documento d'identità del delegante o nel caso di decesso dell'interessato, da persona munita di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti la qualità di erede.

7. E' comunque garantita a terzi la visione e copia degli atti e documenti la cui conoscenza sia dichiaratamente necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici, fatte salve le limitazioni derivanti dall'applicazione della legge sulla privacy.

8. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende respinta

Art. 11 – Il differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto, con motivato provvedimento del responsabile comunicato mediante raccomandata a/r o in altra forma ritenuta idonea a garantire l'effettiva comunicazione oppure per via telematica per i soggetti obbligati e coloro che abbiano dato l'assenso a questa forma di comunicazione, ove sia necessario per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto Scolastico, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti amministrativi, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa o comunque nei casi in cui la conoscenza possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Il differimento ha durata massima di sei (6) mesi, ma può essere reiterato, con successivi provvedimenti, finché permangono le esigenze di temporanea salvaguardia degli interessi di cui al presente articolo.

Art. 12 – Accesso per via telematica

1. L'Istituto Scolastico assicura che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica, nei limiti di quanto previsto dall'art. 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

2. Per quanto non previsto, per le modalità di invio delle domande e delle relative sottoscrizioni si rinvia all'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, agli articoli 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Art. 13 – Privacy

1. Il diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi deve essere esercitato nel rispetto della regolamentazione nazionale in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali.

2. Nel caso di atti e documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 14 – Spese connesse con il diritto di accesso

1. La copia di atti e documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dell'importo dovuto per il rimborso delle spese di riproduzione.
2. All'atto dell'accoglimento della richiesta di accesso con rilascio di copia, all'interessato viene data comunicazione dell'ammontare del costo di cui al comma precedente.
3. Nel caso di richiesta di trasmissione delle copie per via postale sono dovuti anche i costi delle relative tariffe.
4. I costi di riproduzione non sono dovuti se a richiedere copie degli atti o documenti sono soggetti pubblici nell'adempimento di obblighi o facoltà di legge o di regolamento.
5. Nel caso di autenticazione di copia sono dovuti i diritti di segreteria secondo le modalità e gli importi previsti dalla vigente normativa.

Art. 15. Costi del diritto di accesso

1. La presa visione dei documenti è gratuita. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,26 per il rilascio da 1 a 2 facciate A4 e di € 0,52 da 3 a 4 e così di seguito. Saranno corrisposte mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'Ufficio ricevente l'istanza di accesso;
2. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi delle spese postali necessari alla notifica sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento .
3. Se l'invio della documentazione è richiesto per posta o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese di spedizione o inoltro.
4. Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto bancario presso la Banca Popolare di Torre del Greco -filiale di Mercogliano (AV) via M. Sant'Angelo, 24 intestato all' Istituto Comprensivo "S. Aurigemma"-Via Nazionale,13-83024 MONTEFORTE IRPINO (AV), allegando la relativa ricevuta all'istanza per l'accesso agli atti.
5. In caso di richiesta di copie conformi all'originale è necessaria la marca da bollo, nella misura stabilita dalla vigente normativa in materia (€ 14,62). Se il documento è composto da più pagine, la marca da bollo deve essere apposta ogni quattro facciate.

Art. 16 – Rinvio dinamico e variazioni del Regolamento

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del testo, si applica la nuova normativa.
2. Le modifiche saranno apportate entro sei (6) mesi dall'entrata in vigore delle norme di cui al comma precedente o dalla comunicazione di circolari interpretative in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi.

APPENDICE O

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI

Premessa

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

Atti di vandalismo e/o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalla normativa e dal Regolamento di Istituto; gli eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dal/i responsabile/i.

Il laboratorio è comunque un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le loro attività, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.

a) Utilizzo Laboratorio di informatica

Art.1.a

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

a. a tutte le classi e solo con la presenza del docente della classe; non è consentito l'accesso agli alunni per delega dei docenti.

b. ai docenti singoli quando il laboratorio è libero e la postazione ubicata in aula professori è occupata o non funzionante.

Art.2.a

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi rispettivamente

-SEDE CENTRALE- presso Ufficio di segreteria rivolgendosi all'Assistente Amministrativo Domenico Scarano al quale le chiavi vanno riconsegnate al termine dell'attività

-SEDE "DON MILANI"- presso portineria rivolgendosi al Collaboratore Scolastico- Pasquale Prisco al quale le chiavi vanno riconsegnate al termine dell'attività

-SEDE "MONTESSORI"- presso portineria rivolgendosi al Collaboratore Scolastico di turno al quale le chiavi vanno riconsegnate al termine dell'attività.

Contestualmente registrerà il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro di laboratorio.

Art.3.a

L'insegnante che, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature ivi presenti. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e/o incustodito quando nessuno lo utilizza.

Art.4.a

Al primo accesso, per ogni classe sarà assegnata, ad ogni due allievi, una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, chiunque sia il docente con cui la classe accede al laboratorio. Tale assegnazione sarà registrata su di un apposito modulo: una copia del modulo sarà conservata in laboratorio, una copia sarà consegnata in segreteria ed un'altra copia sarà data al responsabile di laboratorio. Qualora il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà su di un modulo di postazione i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate e, a fine attività, consegnerà il modulo in segreteria. Tali accorgimenti sono disposti allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti e/o danneggiamenti.

Art.5.a

Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica bisogna rivolgersi, con almeno un giorno di anticipo, al docente responsabile del laboratorio.

Altresì il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi al responsabile del laboratorio.

Art.6.a

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari.

A questo proposito viene predisposto un apposito registro per la consegna delle chiavi custodite dai collaboratori scolastici di turno e sul quale il docente apporrà la firma all'atto della consegna e della riconsegna delle chiavi.

Disposizioni sul comportamento

Art.7.a

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro di laboratorio.

Art.8.a

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti gli zaini vanno lasciarli nelle proprie

classi. In tal caso l'insegnante avrà cura di interrompere le attività in tempo utile per rientrare in classe ed effettuare le operazioni di uscita.

Art.9.a

Non è possibile cambiare di posto alle tastiere, ai mouse, ai monitor o a qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

Art.10.a

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art.11.a

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Art.12.a

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.

Art.13.a

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire tutte le spese di riparazione; in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.

Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

Art.14.a

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

Art.15.a

E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

Art.16.a

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art.17.a

E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Art.18.a

E' fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

Art.19.a

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

Art.20.a

Gli studenti non possono utilizzare pen drive, CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula.

In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

Art.21.a

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

Art.22.a

L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentari e deve essere riportato sull'apposito registro di laboratorio.

Art.23.a

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione nonché scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

Art.24.a

In qualunque momento, qualora verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, il responsabile di laboratorio può disattivare la

stessa; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

Art.25.a

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

b) Laboratorio scientifico

Principi generali

Il laboratorio è fruibile da tutte le classi. In orario curricolare l'accesso al laboratorio scientifico è consentito tutti i giorni dalle ore 8,15 alle ore 13,15 e in orario pomeridiano solo per le attività programmate.

Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno e dal D.S.G.A.

ART.1.b

Per accedere al laboratorio scientifico con la classe è necessario prenotare almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l'uso dello stesso con il responsabile o con il Dirigente Scolastico.

ART.2.b

E' possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche, quando non è occupato dai docenti di scienze, ai quali è comunque data sempre la precedenza.

ART.3.b

Sarà cura del docente accompagnatore della classe registrare su un apposito registro l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma in entrata e in uscita.

ART.4.b

Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile che darà le dovute istruzioni ai ragazzi prima di utilizzare sostanze e strumenti.

Disposizioni sul comportamento

ART.5.b

Ogni volta che viene utilizzato il laboratorio, è necessario osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso.

ART.6.b

Dopo avere terminato un'attività, lavare la vetreria, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate.

ART.7.b

I docenti fruitori del laboratorio segnaleranno al docente responsabile del laboratorio e/o al Dirigente Scolastico, eventuali guasti di strumenti e attrezzature.

ART.8.b

E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.

ART.9.b

Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, in corrispondenza dei materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.

ART.10.b

Comportamenti impropri saranno oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione. Qualora si accertino danni provocati volontariamente dagli alunni e/o per negligenza, essi andranno risarciti dai diretti responsabili.

ART.11.b

Di norma materiali e/o attrezzature vanno utilizzati all'interno del laboratorio.

Su autorizzazione del docente responsabile, i materiali/attrezzature possono anche essere utilizzati all'interno della classe, previa richiesta da parte del docente il quale li ritirerà e riconsegnerà personalmente. I materiali/attrezzature dopo l'utilizzo dovranno essere riposti nel laboratorio scientifico con cura e tempestività.

c) Aula 3.0

ART.1.c

L'aula 3.0 va utilizzata esclusivamente per attività che prevedano lo svolgimento di lezioni interattive non tradizionali.

ART.2.c

Per accedere con la classe all'aula 3.0 è necessario prenotare almeno qualche giorno prima. Nei giorni e negli orari nei quali l'aula non è stata assegnata a nessuna classe, è possibile prenotare al momento l'uso della stessa con il responsabile o con l'Ufficio di segreteria.

ART.3.c

Le chiavi dell'aula 3.0 sono custodite presso la postazione del personale ATA in prossimità dell'ingresso. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

ART.4.c

Per usufruire dei device si farà richiesta delle chiavi del laboratorio di informatica, in cui è custodito il mobile di ricarica dei tablet, all'ufficio di segreteria riferendosi all'Assistente Amministrativo Domenico Scarano. I tablet vanno riposti accuratamente dal docente all'interno del mobile alla fine di ogni utilizzo, per garantirne la ricarica.

ART. 5.c

All'ingresso in aula 3.0, il docente farà sistemare gli alunni nei banchi, assicurandosi che essi occupino sempre lo stesso posto ed utilizzino ogni volta il tablet che gli è stato assegnato riconoscibile dal numero identificativo. I docenti avranno cura di sensibilizzeranno gli studenti circa la responsabilità personale del corretto utilizzo del dispositivo affidatogli.

ART.6.c

All'ingresso in aula 3.0, il docente si accerterà del funzionamento corretto di tutte le attrezzature e, in caso di guasti o anomalie, annoterà su apposito registro il problema rilevato dandone immediata comunicazione al Responsabile di plesso.

ART.7.c

Durante la permanenza nell'aula il docente vigilerà affinché gli studenti non utilizzino matite o penne per imbrattare i banchi. Nell'aula 3.0 è fatto inoltre divieto di consumare cibi e/o bevande.

Art.8.c

È rigorosamente vietato entrare nelle impostazioni del dispositivo e modificare le stesse (es. sfondo).

Art.9.c

Nel rispetto della normativa vigente sulla sicurezza in rete, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare usare le postazioni di lavoro per l'accesso non autorizzato a reti o sistemi informatici della Scuola o esterni.

APPENDICE P

REGOLAMENTO CONCORSO POESIA “FRANCESCO PIO IANNACCONE”

Art. 1 L'Istituto comprensivo di Monteforte Irpino, con il patrocinio del Comune di Monteforte Irpino, promuove un concorso di poesia dedicato alla memoria di "Francesco Iannaccone". Il Consiglio d'Istituto, tenuto conto degli stanziamenti degli Enti patrocinanti, stabilisce l'ammontare dei premi e delle spese di organizzazione/gestione.

Art. 2 Il concorso è articolato in due sezioni:

- una sezione riservata agli alunni delle classi 4^a e 5^a della Scuola Primaria;
- una sezione riservata agli alunni della Scuola Secondaria di 1^a grado.

Art. 3 Ogni studente potrà partecipare presentando un'unica poesia, in lingua italiana e/o in vernacolo; in quest'ultimo caso il concorrente dovrà presentare corrispondente traduzione in lingua italiana.

Art. 4 Le poesie dovranno essere originali, mai premiate o segnalate in altri concorsi.

Art. 5 Degli elaborati prodotti sarà effettuata, dal docente prevalente della Scuola Primaria e dal docente di Italiano della Scuola Secondaria, una preselezione di poesie fino ad un massimo di n. 5 per ogni classe, che accederanno alla seconda fase (fase finale).

Art. 6 La poesia dovrà essere prodotta in triplice copia: una anonima, una firmata ed un'altra in formato digitale. La copia in formato digitale dovrà essere inviata via mail, per mezzo di posta elettronica, all'indirizzo e nei termini fissati dal Bando del concorso. Le copie non inviate nei termini stabiliti, saranno escluse dal Concorso.

Art. 7 Le opere dovranno pervenire in duplice copia alla segreteria dell' I.C. di Monteforte Irpino; alla segreteria dovrà essere consegnata un'unica busta, priva delle generalità del concorrente; sulla busta dovrà essere riportata la seguente dicitura *“contiene istanza di partecipazione al concorso di poesia-sezione scuola secondaria”* ovvero *“contiene istanza di partecipazione al concorso di poesia-sezione scuola primaria”*. All'interno di essa dovranno essere inseriti

- a) l'elaborato in forma anonima anche personalizzato con immagini, foto, clip art, sfondi ed altro
- b) una seconda busta contenente:
 - un'altra copia dell'elaborato stesso, firmata dall'autore.
 - la richiesta di partecipazione al concorso debitamente compilata in ogni sua parte
 - la liberatoria per l'eventuale pubblicazione e diffusione della poesia.

Art. 8 La scheda di partecipazione al concorso conterrà l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n° 196/2003, secondo le finalità e le modalità indicate nel Bando del concorso.

Art. 9 La consegna delle poesie dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando;

Art.10 Gli elaborati non verranno restituiti, anche se non premiati, e resteranno custoditi presso l'I.C. "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino.

Art.11 L'I.C. di Monteforte Irpino si riserva la facoltà di pubblicare in un volume gli elaborati o di utilizzare gli stessi in tutti i modi coerenti alla finalità del concorso.

Art.12 Ogni partecipante al concorso (ed in tal caso il genitore o chi esercita la potestà genitoriale Legge n 219 del 10/12/2012) dovrà sottoscrivere un'apposita liberatoria sull'eventuale pubblicazione e diffusione della poesia.

Art.13 Le opere saranno esaminate da un'apposita Commissione giudicatrice, il cui giudizio è insindacabile. La Commissione giudicatrice sarà composta da cinque membri:

- Il Dirigente Scolastico che ne è anche il Presidente
- Due docenti esterni all' I. C. di Monteforte Irpino;
- Due esperti esterni (es. poeta e/o scrittore e/o giornalista e/o cultore della scrittura creativa.....)

Art.14 Per ogni sezione del concorso la Commissione giudicatrice premierà le prime tre poesie selezionate. La Commissione giudicatrice si riserva il diritto di attribuire ad alcune poesie, scelte fra tutte quelle partecipanti alla fase finale e non premiate, delle menzioni speciali.

Art.15 Sarà istituita una cerimonia di premiazione per le poesie vincitrici del concorso. A tutti i partecipanti che avranno avuto accesso alla fase finale verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

Art.16 La partecipazione al concorso presuppone l'accettazione piena, integrale ed incondizionata, da parte dei partecipanti, del presente Regolamento.

APPENDICE Q

REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE E L'EROGAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO "IO MERITO"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 34 della Costituzione Italiana

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, che recepisce il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59 recante delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, con il quale è stato emanato il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 28 marzo 2003, n. 53, di delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;

VISTA la legge 11 gennaio 2007, n. 1, con particolare riferimento all'art. 2, comma 1, lettera d) ;

VISTA la legge 10 marzo 2000, n. 62, recante norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio ed all'istruzione, e le successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 29 dicembre 2007, n. 262, contenente disposizioni per valorizzare l'eccellenza degli studenti nei percorsi di istruzione;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

ART. 1 - Criteri generali

Il Regolamento di attribuzione della Borsa di studio "IO MERITO", di seguito denominato "Regolamento", dell'I.C. "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino, stabilisce i criteri generali per l'attribuzione e l'erogazione della Borsa di studio.

La Borsa di studio sarà articolata in quattro sottosezioni, come di seguito specificato:

- ✚ A n.° 1 Borsa di studio per le classi di oboe;
- ✚ B n.° 1 Borsa di studio per le classi di pianoforte;
- ✚ C n.° 1 Borsa di studio per le classi di violino;
- ✚ D n.° 1 Borsa di studio per le classi di violoncello.

La borsa di studio sarà finanziata da apposito stanziamento a carico di Enti esterni sulla base di contratti o convenzioni.

I premi potranno essere

- ✚ benefici di tipo economico;
- ✚ benefit e accreditamenti per l'accesso a biblioteche, musei, teatri, istituti e luoghi della cultura; ammissione a tirocini formativi;
- ✚ partecipazione ad iniziative formative organizzate da accademie private o Enti teatrali con destinazione rivolta alla diffusione della cultura musicale;
- ✚ viaggi di istruzione e visite presso centri di alta formazione musicale;
- ✚ altre forme di incentivo secondo intese e accordi stabiliti con soggetti pubblici e privati.

Il Consiglio d'Istituto, tenuto conto degli stanziamenti degli Enti patrocinanti, stabilisce l'ammontare delle borse di studio e delle spese di organizzazione.

Il Regolamento è deliberato dal Consiglio di Istituto in conformità con quanto previsto dal T.U 16/04/94 n° 297, relativamente alle competenze del Consiglio stesso.

ART.2 - Principi e finalità

Il Regolamento, inteso a valorizzare l'eccellenza scolastica ed incentivare il proseguimento degli studi dello strumento musicale, è finalizzato alla definizione dei requisiti e dei criteri di merito necessari per individuare gli studenti capaci e meritevoli e garantire, ai medesimi, pari opportunità di sviluppo delle capacità individuali.

ART.3 - Norme comuni

È possibile concorrere più volte alla concessione della Borsa. Nell'ambito del triennio scolastico è possibile beneficiare della Borsa di studio per un massimo di due volte.

Le Borse di studio sono concesse a partire dall'anno di prima iscrizione. Esse non danno luogo a trattamenti previdenziali né assistenziali, né a valutazione o riconoscimenti giuridici ed economici, né a riconoscimenti automatici ai fini previdenziali.

ART. 4 - Avviso di selezione

La selezione dei candidati per il conferimento della Borsa di studio è effettuata mediante un avviso di concorso pubblico emanato dall'I.C..

L'avviso deve specificare:

- le modalità e la scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
- ogni altro elemento utile al candidato per la partecipazione alla selezione.

Le modalità di presentazione della domanda e dei relativi allegati devono essere conformi alle disposizioni vigenti in materia di documentazione amministrativa.

L'avviso sarà pubblicato all'albo sul sito web dell'I.C. "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino.

La domanda, in carta semplice, dovrà essere inviata o consegnata presso la Segreteria Scolastica dell'I.C. "S. Aurigemma" entro il termine indicato nell'avviso, a pena di inammissibilità.

La domanda dovrà essere sottoscritta dall'iscritto e dall' esercente la potestà genitoriale e conterrà l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.

Alla domanda dovrà essere allegato, a pena di inammissibilità, l'autocertificazione redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti generali e di merito richiesti dal Regolamento ai successivi art.6 ed art.7.

ART.5 – Destinatari

Il Regolamento si applica agli studenti iscritti al Corso di Strumento Musicale attivo presso la Scuola Secondaria di I grado "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino.

ART. 6 - Requisiti generali

I candidati, pena invalidità della domanda, dovranno essere in possesso del seguente requisito generale:

- iscrizione e regolare frequenza al Corso di Strumento Musicale attivo presso la Scuola Secondaria di I grado "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino

Non vi sono limiti di età e a parità di punteggio precede nell'ordine di graduatoria il candidato con età inferiore. La Commissione si riserva tuttavia di poter attribuire un ex aequo.

Il requisito prescritto deve essere posseduto dal candidato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

ART.7 - Requisiti di merito

I candidati, pena invalidità della domanda, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti di merito:

- Essere iscritti in corso, secondo le modalità previste dall'ordinamento scolastico, senza essere mai stati ripetenti dall'anno di prima iscrizione;
- Aver conseguito, nell'anno scolastico in corso, nel primo quadrimestre, una votazione non inferiore a 8/10 nello strumento musicale;
- Aver frequentato assiduamente il corso di strumento musicale ed aver maturato almeno il 75% delle presenze del monte-orario annuale.

ART. 8 - Modalità di selezione dei candidati

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti di Strumento Musicale della Scuola sec. di I grado "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino nominerà una Commissione giudicatrice.

La Commissione sarà così costituita da:

- un membro interno, docente di strumento musicale della Scuola Secondaria di I grado;
- esperti esterni, di chiara e rinomata fama ed esperienza musicale, individuati e proposti al Dirigente Scolastico, dai Docenti di Strumento Musicale della Scuola sec. di I grado "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino.

La Commissione provvederà a convocare i candidati che hanno presentato domanda e che siano in possesso dei requisiti indicati all' art. 6 e all' art 7 del presente Regolamento.

La selezione per l'attribuzione delle Borse di Studio avverrà attraverso una prova d'esame che consisterà nell'esecuzione di un brano musicale, a scelta del candidato e della durata max di 10m.

Al termine la Commissione, il cui giudizio è insindacabile, sulla base delle votazioni di merito più alte conseguite, individuerà i vincitori , uno per ogni tipologia di Borsa di studio –A,B,C,D- . In caso di ex aequo il premio sarà diviso tra i due candidati.

Per ogni fascia saranno redatte quattro distinte graduatorie degli idonei. E' possibile attribuire un ex aequo per ogni graduatoria.

Dei lavori della commissione relativi alla selezione svolta sarà redatto un verbale. Gli atti saranno approvati con provvedimento del Dirigente Scolastico e pubblicati.

ART. 9 - Recesso

Se si verificherà il recesso del borsista, la borsa sarà conferita al primo candidato in posizione utile nella graduatoria degli idonei.

ART. 10- Premiazione

Sarà istituita una cerimonia di premiazione.

L'I.C. di Monteforte Irpino si riserva il diritto di redigere, pubblicare e diffondere un albo delle eccellenze , denominato "IO MERITO", che riporterà i nominativi degli alunni vincitori del concorso.

ART. 11- Vincolo

La partecipazione al concorso presuppone l'accettazione piena, integrale ed incondizionata del presente Regolamento da parte dei partecipanti.

APPENDICE R

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON LINE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino (AV) organizza e gestisce il proprio "Albo on line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, Legge n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 Legge n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica

Art. 2 - Finalità

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

Art. 3 - Istituzione dell'Albo on line

1. L'Albo online è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto, reperibile all'indirizzo <http://www.icmonteforte.gov.it> denominata "Albo on line" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi.
2. L'Albo on line è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Struttura dell'Albo on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di pubblicazione

1. L'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino (AV), ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. I suoi compiti principali sono:
 - a. Assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
 - b. Verificare che le date di "affissione" e "defissione" di ciascun atto vengano indicate;
 - c. Pubblicare l'atto amministrativo;
 - d. Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
 - e. Verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
3. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:
 - a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - c. Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
 - d. Inalterabilità del documento pubblicato;
 - e. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
 - f. Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Art. 6 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

1. Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:
 - a. devono essere in formato elettronico;
 - b. devono essere in un formato non modificabile da terzi;
 - c. devono recare l'indicazione di numero progressivo di registrazione, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati;
 - d. devono essere in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.
2. Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne prevedano l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.
2. Tutti i soggetti che intendessero richiedere la pubblicazione sull'Albo on line del l'Istituto Comprensivo "S. Aurigemma" di Monteforte Irpino (AV) devono inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione.
3. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del presente regolamento gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

Art. 8 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il soggetto che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).
4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on Line, il soggetto che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica avie81600q@istruzione.it unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:
 - a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
 - b. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - c. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
 - d. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
 - e. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 9 Modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero da una norma di legge o di regolamento.
- 2 La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
11. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve risultare sia sul repertorio informatico che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
12. L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on- line.
13. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.
14. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
2. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:
 - a. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - b. la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - c. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.
3. All'Albo on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 11 - Repertorio di pubblicazione

1. Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a. il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
 - b. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c. eventuali soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
 - d. le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
 - e. le altre annotazioni utili.
2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art. 12 - Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.
2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet, nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema), la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Il presente Regolamento è stato:

- integrato ed adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 139 del 09/01/2015 (Acquisito agli Atti con Prot.n. 111/A20 del 12/01/2015)
- aggiornato con delibera n. 19 del Consiglio di Istituto del 23/03/2016 (App.M-art.18; App.B-art.4)
- **aggiornato ed adottato con delibera n. 73 del Consiglio di Istituto del 27/03/2017**