

Indice

Indice

1. Regolamento interno degli Organi Collegiali
2. Regolamento del personale scolastico (docente, amministrativo, collaboratori)
3. Diritti e doveri dei genitori
4. Regolamento sulle ricorrenze e festività della scuola
5. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
6. Utilizzo dei locali e strutture/sussidi scolastici
7. Regolamento di contabilità dell'Istituto
8. Sicurezza
9. Comunicazione
10. Accesso del pubblico
11. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica.
12. Regolamento disciplina alunni e patto di corresponsabilità
13. Utilizzo tecnologie informatiche
14. Somministrazione farmaci
15. Viaggi di istruzione e visite didattiche
16. Viaggi e gemellaggi con paesi europei e non
17. Pratica sportiva

1. Regolamento interno degli Organi Collegiali

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'13 aprile 2012;

EMANA

il seguente regolamento:

Art. 1

Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la

seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione può avvenire anche via mail.

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

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

Art. 4

Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6

Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7

Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

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

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

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

Art. 8

Risoluzioni

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

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

Art. 9

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, 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. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e sono custoditi dal DSGA.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
essere redatti direttamente sul registro;
se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro
registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale entro 15gg dalla seduta e comunque con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta se redatto seduta stante, altrimenti si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

Programmazione

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

Art. 12

Decadenza

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

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

Art. 13

Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si

svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

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

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

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

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

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

giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15

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

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

Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

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

Art. 17

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

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

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

Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe 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.

2. Regolamento del personale scolastico (docente, amministrativo, collaboratori)

DOCENTI

Art. 1

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, deve essere ritirato dal genitore o da un suo delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, essendo minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.

5. I docenti devono avere a disposizione per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
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 lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina,

legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o 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 Dirigenza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. 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 hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

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

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. 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. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.

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. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 2

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 è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy e a svolgere con diligenza i compiti loro assegnati.

3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. 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.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o la rilevazione tramite badge.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.3

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere 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;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- 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 tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di

educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia 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 minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il

docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che 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. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

3. Regolamento sui diritti e doveri dei genitori

Art.1 Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, 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. E' 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. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art.2

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. In specifico devono fare richiesta scritta di utilizzo di un locale scolastico per Assemblea dei genitori al dirigente scolastico almeno 5gg prima indicando l'ordine del giorno.

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.3

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.

4 . Regolamento ricorrenze e festività organizzate dalla scuola

Premesso che:

- ❖ La scuola promuove all’interno del proprio piano di offerta formativa dei progetti finalizzati:
 1. all’acquisizione di diversi stili di vita, legati ad una alimentazione sana e naturale con particolare attenzione verso prodotti biologici, equosolidali, a chilometri zero e alle associazioni/aziende distributrici;
 2. ad acquisire atteggiamenti che mirino al rispetto, alla valorizzazione e alla salvaguardia dell’ambiente;
 3. alla sensibilizzazione per contribuire ad ottenere un mondo equo, verso il consumo critico, giustizia sociale.
- ❖ La scuola organizza in collaborazione con i genitori e i docenti in occasione di particolari ricorrenze dei rinfreschi/buffet a favore dei partecipanti
- ❖ Il consiglio d’Istituto ritiene che tali rinfreschi/buffet debbano essere in linea con quanto proposto ai ragazzi all’interno del P.o.f.

Si stabilisce quanto segue.

- 1) Nell’organizzazione dei rinfreschi/buffet in occasione delle ricorrenze organizzate dalla scuola si deve favorire in linea generale un concetto di sobrietà cercando di valorizzare “lo stare insieme” rispetto alla qualità e quantità di quanto offerto.
- 2) Prestare attenzione alla tipologia di alimenti proposti, cercando di favorire un’alimentazione sana e naturale, utilizzando anche la frutta di stagione ove è possibile;
- 3) Cercare di ridurre l’utilizzo di bevande puramente commerciali favorendo dove è possibile l’utilizzo di prodotti alternativi e altrettanto graditi dai ragazzi.
- 4) Favorire l’utilizzo di materiali usa e getta riciclabili al fine di salvaguardare maggiormente l’ambiente riducendo i rifiuti e trovare tutte le soluzioni idonee a favorire la personalizzazione dei bicchieri al fine di ridurre la quantità consumata normalmente in queste occasioni;
- 5) Attuare la raccolta differenziata dei rifiuti;

Si dovranno informare correttamente tutte le persone coinvolte in questo tipo di organizzazioni spiegando le motivazioni che stanno alla base di questo regolamento anche attraverso incontri.

5. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

(Pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10 aprile 2001)

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e

imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonchè i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 58-bis, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 2.

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti

delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sè o per altri, nè accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sè o per altri, nè accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4.

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, nè li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5.

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6.

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7.

Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8.

Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta nè accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorchè esercitata dai suoi superiori.

Art. 9.

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona nè fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10.

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, nè detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11.

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto

motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni nè fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12.

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di

intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13.

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure;

osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure.

6. Utilizzo dei locali e strutture/sussidi scolastici

Art.1

Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni delle prime e seconde della scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, negli orari di conclusione delle lezioni antimeridiane distinti per plesso scolastico. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola perché non potrà assicurare alcuna vigilanza.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

Art.2

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.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art.3

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. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.4

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.5

Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisivi dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. 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.6

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

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a

cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art.7

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.8

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola e dalla RSU di istituto per scopi sindacali. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. L'autorizzazione alla stampa di fascicoli o altro viene concessa dal dirigente scolastico..
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

5. L'uso della fotocopiatrice è consentito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e nel limite del prospetto autorizzato per ogni classe.

6. 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.

Art.9

Concessione uso locali scolastici: procedura di concessione.

a) 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.

b) 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.

c) doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del **responsabile** della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni igienicamente idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- **per l'uso della palestra è assolutamente obbligatorio usare scarpe da ginnastica o scarpe da ritmica con la suola pulita, pertanto vanno indossate prima di entrare in palestra;**

- alla fine del periodo di concessione il responsabile deve riconsegnare le chiavi della palestra in segreteria;

d) 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.

e) 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.

f) divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti in modo da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

g) procedura per la concessione

- La richiesta di autorizzazione per poter utilizzare locali scolastici per effettuare corsi di tipo ludico, sportivo, ricreativo, culturale... va inoltrata per conoscenza al Comune e all'attenzione del Consiglio di Istituto.
- L'agenzia esterna ha l'obbligo di individuare e comunicare il nominativo di una persona che si assume la responsabilità di essere garante del presente Regolamento.
- Il massimo rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche è una condizione indispensabile per la concessione dell'autorizzazione .
- L'agenzia esterna comunica il nominativo di chi viene incaricato per effettuare le pulizie giornaliere dopo l'utilizzo del locale; va ribadito che anche i servizi igienici devono essere puliti (gli adulti devono accedere alla toilette predisposta per i soli adulti). Si sottolinea, inoltre, che alla seconda segnalazione scritta da parte del dirigente scolastico su eventuali mancanze relative alla pulizia, l'autorizzazione viene revocata.

- E’ necessario comunicare gli spazi che effettivamente vengono utilizzati.
- Allegato alla richiesta si deve trasmettere l’elenco dei bambini/persone iscritti al corso, da tenere sempre aggiornato.
- Durante i corsi l’entrata della scuola va chiusa a chiave, oppure controllata da una persona delegata al compito, ad ogni modo, qualsiasi strategia si adotti, si deve garantire che nessuna persona estranea possa entrare nell’edificio.
- Eventuali danni a cose o all’ambiente, così pure eventuali furti, vanno dichiarati per iscritto, gli oggetti danneggiati devono essere riparati o sostituiti con nuovi acquisti.
- L’Istituto si riserva di effettuare un controllo a campione sulle attrezzature e sul rispetto dei punti qui esplicitati e di adottare i correttivi più idonei.
- Le domande dovranno essere inoltrate al Presidente del Consiglio di Istituto almeno 30 giorni prima dell’inizio dell’attività.
- L’utilizzo degli spazi è subordinata all’accettazione incondizionata e insindacabile del regolamento.

h) norme relative alla sicurezza

- Rispettare le misure e le indicazioni come da fotocopie allegate
- Segnalare immediatamente alla dirigente scolastica eventuali condizioni di pericolo
- Non rimuovere i dispositivi di protezione e di sicurezza
- In caso di necessità mettere in atto il Piano di Evacuazione come da allegato.

7. Regolamento di contabilità dell'Istituto
Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, c. 2, del decreto interministeriale n. 44 del 01/02/2001 (Regolamento di Contabilità)

Il Consiglio di Istituto

- *VISTI gli artt. 8 - 9 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999;*
- *VISTO il D.I. n. 44 del 01.02.2001 art. 33 c.2 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare e criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del D.S.;*
- *VISTO il D.Lgs n. 297 del 16.04.1994, art. 10;*
- *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 superiori ad Euro 12.000,00 IVA esclusa (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto per ogni acquisto diretto) ad Euro 40.000,00, si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi superiori ad Euro 40.000,00 e fino ad Euro 130.000,00 per servizi e forniture e da Euro 40.000,00 fino ad Euro 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D. Lgs 163/2006; per importi superiori ad Euro 130.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 54 del D. Lgs 163/2006;*
- *CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125*

comma 10 del D. Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all’oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

- *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 in economia;*
- *RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l’oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell’art. 125 del D. Lgs 163/2006;*
- *VISTO 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, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell’art. 125 del D. Lgs 163/2006.*

e m a n a

ai sensi del D.I. 44/01 art. 33 c.2 e del D. Lgs 163/2006 art. 125 c.10 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d’Istituto.

Capo I – Principi generali

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/01 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche – l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;*
- contratti di locazione di immobili;*
- utilizzazione 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 o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
- acquisto ed alienazione di titoli di stato;*
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- partecipazione a progetti internazionali.*

Art. 2 – Formazione dei contratti

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

- 1. deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predispone uno schema di contratto di acquisto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente;*
- 2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 34 D.I. 44/01, ovvero nei casi*

imposti dalla Legge (D.Lgs. 163/06 "Codice dei Contratti") secondo le sotto indicate procedure:

- *gestione in economia/affidamento diretto;*
- *procedura aperta;*
- *procedura ristretta;*
- *procedura negoziata.*

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

Art. 3 – Conclusione dei contratti

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

2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 4 – Elevazione del limite di somme

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi di cui all'art. 34 D.I. 44/01, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a euro 12.000,00 + IVA per ogni acquisto in economia.

Capo II – Funzioni e competenze

Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
 - dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento art. 44/01 gli riserva espressamente;
 - dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dal D.S. in qualità di rappresentante legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n. 44/01.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del D.S. e del Direttore SGA.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il D.S. si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine al D.S. compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.
7. Al Direttore SGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre l'eventuale prospetto comparativo da sottoporre al D.S. per la scelta del fornitore.

Art. 6 – Commissione di gara

- 1. L’espletamento della procedura di predisposizione del prospetto comparativo attraverso un’analisi comparata di tutte le offerte pervenute se non esplicitamente affidata al Direttore SGA con la collaborazione degli assistenti amministrativi, può essere demandata ad una apposita commissione.*
- 2. La commissione è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione verbalizzante, individuato secondo le modalità di cui ai successivi commi.*
- 3. La presidenza di dette commissioni è affidata al D.S. o a persona dallo stesso delegata.*
- 4. Gli altri componenti della commissione nominati dal Presidente della commissione (di norma il Direttore SGA ed un assistente amministrativo), di ciò sarà dato atto sul primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.*
- 5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell’Istituzione scolastica (individuato tra il docente o ATA).*
- 6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale e le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.*

Capo III – Sistemi di scelta del contraente

Art. 7 – Determina a contrattare

1. *La determina a contrattare è assunta dal D.S. e dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica. La determina deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.*

2. *La determina a contrattare deve obbligatoriamente indicare:*

a. *il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;*

b. *l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;*

c. *le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;*

d. *le modalità di finanziamento della spesa;*

3. *La determina a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.*

Art. 8 – Scelta del contraente

1. *Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara previsto dall'art.34 del D.I. 44/01, ovvero nei casi in cui è previsto dal Codice dei Contratti (D.Lgs 163/06) all'art. 54 (secondo la procedura aperta, procedura ristretta e procedura negoziata) e dall'art. 125 (gestione in economia).*

2. *Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.*

- 3.** *Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.*
- 4.** *Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/01, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate in coda al presente Regolamento (art. 38).*

Capo IV – Modalità di espletamento delle gare

Art. 9 – Indizione della gara

1. L'I.C. " B Lorenzi Fumane, indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 c. 11 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche".

1. *I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelle previste dalla legge.*

- 2.** Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
- e.** si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
 - f.** nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
 - g.** in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
 - h.** non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
 - i.** siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
- 3.** La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
- 4.** La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.
- 5.** La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare

interesse dell’Istituzione scolastica appaltante, portano all’esclusione delle gare ove siano disattese.

6. *Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la posta elettronica certificata o la raccomandata con ricevuta di ritorno.*

Art. 10 – Gestione in economia

L’art. 125 del decreto legislativo 163/2006 codice dei contratti pubblici prevede che le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

- 1. **Amministrazione diretta** (Nell’amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l’occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento).*
- 2. **Cottimo fiduciario** (Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi).*

• Affidamento lavori

*Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l’affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione **di almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito*

l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

• **Acquisizioni di forniture e servizi.**

*Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a euro 130.000 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, **previa consultazione di almeno cinque operatori**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a 40.000,00 euro, è consentito "l'affidamento diretto" da parte del responsabile del procedimento.*

• **Affidamento diretto.**

L'affidamento diretto è quindi una fattispecie diversa dall'amministrazione diretta trattandosi in estrema sintesi di una sorta di cottimo fiduciario in cui si prescinde dalla richiesta di preventivi, in caso di nota specialità del bene o di acquisizione di beni e servizi o lavori di importo inferiore ad euro 40.000 IVA esclusa.

I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto oltre che dell'art. 125, anche dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice e dal regolamento di cui si tratta.

Art. 11 - Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- *forniture di beni e servizi fino ad euro 130.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni)*
 - *lavori in economia €. 200.000,00;*
- Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.*

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d così come modificato ed integrato dal D.Lvo n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta.

Art. 12 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- *procedura di affidamento diretto;*
- *procedura di cottimo fiduciario.*
- *Si realizzeranno con la procedura dell'affidamento diretto le acquisizioni di beni e servizi/lavori che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti il cui importo finanziario sia inferiore ad **€12.000,00 (limite fissato dal Consiglio di Istituto per ogni affidamento diretto);***
- *Si realizzeranno con la procedura della Contrattazione Ordinaria, di cui al D.I. n. 44/2001, (comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici), le acquisizioni di beni e servizi/lavori che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti il cui importo finanziario **sia superiore al limite di 12.000,00 euro fissato dal Consiglio di Istituto ma inferiore ad Euro 40.000,00;***
- *Si realizzeranno con la procedura del "Cottimo Fiduciario" le acquisizioni di beni e servizi/lavori che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti il cui importo finanziario **sia superiore ai 40.000,00 euro ma inferiore ad € 130.000,00.***

*L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, e parità di trattamento, previa consultazione **di almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall’Istituto.*

*• Per importi finanziari **superiori ad € 130.000,00** si rispetteranno le procedure di gara stabilite dal Codice dei Contratti Pubblici.*

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

Art. 13 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:

Si darà luogo all’individuazione del contraente, a seguito dell’esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall’istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell’offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all’art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

*Nel caso in cui venga scelto il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall’art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un’apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal*

*Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta oltre che dal DSGA da un **minimo da tre componenti**, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto (**vedi Capo II art. 6**).*

*La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei componenti all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.*

*Il ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative a più ditte.*

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 14 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

*Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario**, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:*

- *Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;*
- *Spese per piccole manutenzioni e dei relativi impianti;*
- *Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;*
- *Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione ed acquisto di relativi piccoli impianti ed apparecchiature;*
- *Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico formative;*
- *Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze;*
- *Software e la manutenzione degli stessi;*
- *Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);*
- *Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;*
- *Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico - formative ecc.);*
- *Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;*

- *Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali • e similari);*
- *Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;*
- *Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;*
- *Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;*
- *Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;*
- *Acquisto di servizi assicurativi;*
- *Acquisto di servizi di vigilanza;*
- *Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;*
- *Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze,*
- *celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;*
- *Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo – didattico - amministrative.*
- *Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;*
- *Spese di rappresentanza;*
- *Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;*

- *Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;*
- *Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;*
- *Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;*
- *Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;*
- *Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura • strettamente necessaria;*
- *Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.*

Art. 15 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il

fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;*
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;*
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;*
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.*

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata

da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 16 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione –fornitura – bene - servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 17 – Le offerte

1. *Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.*

2. *Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.*

3. *Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato;*

4. *Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.*

5. *È ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.*

6. *Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.*

7. *Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all’esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l’indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all’ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia 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.

8. *I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l’offerta viaggia a rischio e pericolo dell’offerente.*

9. *Ai fini dell’accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell’offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l’ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.*

10. *Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l’indicazione in lettere.*

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

11. *Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l’offerta successiva sia*

presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

12. *Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.*

13. *Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.*

14. *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 di invito o in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.*

15. *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. 18 – Offerte risultanti uguali

1. *Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali (rapporto qualità/prezzo), il Dirigente Scolastico dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al miglior offerente.*

2. *Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procede all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte.*

Art. 19 – Annullamento e revoca della gara

1. *L’annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell’interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.*

2. *Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all’aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l’appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.*

Capo V – Stipulazione del contratto

Art. 20 – Contenuti del contratto

1. *Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell’istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all’art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.*

2. *Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.*

Art. 21 - Forma del contratto – Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'Istituto decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.

L'atto di affidamento diretto o di procedura negoziata, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,*
- Importo dell'affidamento,*
- Condizioni di esecuzione,*
- Inizio e termine del contratto,*
- Modalità di pagamento,*
- Penalità,*
- Estremi delle garanzie prestate,*
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,*
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.*

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 22 – Stipula del contratto

1. *La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.*

2. *I contratti sono stipulati dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.*

3. *La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare di norma prima della stipula del contratto l’importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l’istituto cassiere dell’istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.*

4. *I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:*

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell’art.102 del Regolamento di contabilità di Stato, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l’Amministrazione o il contraente privato.

L’indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.

b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.

c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Codice Civile.

5. *I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica*

amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte.

b) con atto separato di obbligazione sottoscritta dall’offerente ed accettata dall’Istituzione scolastica.

c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato.

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta successiva conferma d'ordine).

6. *nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d) la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti previsti dalla normativa vigente.*

7. *Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.*

8. *Il contratto potrà essere rinnovato, secondo le leggi in vigore, per non più di tre anni.*

Art. 23 – Adempimenti connessi alla stipula

1. *il DSGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma del D.I. 44/01, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.*

2. *I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.*

3. *il DSGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.*

4. *per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.*

Art. 24 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 25 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 26 – Costo copie degli atti rilasciati

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dalla Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riportata.

Copia semplice :

- Riproduzione fotostatica formato A4 € 0,15 a facciata*
- Riproduzione fotostatica formato A4 fronte/retro € 0,25*
- Riproduzione fotostatica formato A3 € 0,25 a facciata*
- Riproduzione fotostatica formato A3 fronte/retro € 0,45*

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

- Istanza n. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso
(€ 14,62 anno 2014)*
- Copie conformi all'originale n. Marche da bollo/nn. copie*

L'importo così determinato sarà da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell' ufficio.

Art. 27 – Spese contrattuali

Le spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) *se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.*

b) *se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.*

c) *nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero.*

Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata

prevista dall’art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell’imposta di registro anticipata) ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 28 – Attività di gestione dei contraenti

- a)** *L’originale del contratto una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d’uso è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.*
- b)** *Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti.*
- c)** *Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.*
- d)** *Spetta altresì al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l’Istituzione Scolastica.*
- e)** *Nell’ipotesi di cui al comma 3 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al D.S., chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.*

Art. 29 – Inadempienze contrattuali

- 1.** *Nel caso di inadempienza contrattuale, l’Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito,*

può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. *I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S.*

Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 30 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D. L.vo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Capo VI - Criteri e limiti inerenti i singoli contratti

Art. 31 – Contratti di sponsorizzazione

1) *La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 41 del D.I. 44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni:*

a. *in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;*

b. *non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività*

siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;

c. *non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;*

d. *nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell’infanzia e dell’adolescenza;*

e. *la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:*

- sportiva*
- di ricerca*
- di divulgazione didattica*

Art. 32 – Contratto di locazione di immobili

1) *I beni immobili di proprietà dell’Istituzione Scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina degli artt. 1571 e ss. del codice civile.*

2) *Il D.S. nel determinare il canone di affitto dovrà tener conto dei costi di gestione dell’immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.*

Art. 33 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a. *la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l’attività educativa svolta nell’Istituto stesso, cioè nel*

senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto.

b. *precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario.*

c. *precisare l'obbligo del concessionario di stipulare polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni.*

d. *precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio e se ne assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio.*

f. *precisare che la Scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.*

Art. 34 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

1. *L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.*

2. *Il contratto, in particolare, dovrà provvedere: l'individuazione da parte del D.S. del docente responsabile del servizio, il quale, attraverso una dichiarata disponibilità, assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito.*

Art. 35 – Contratti di prestazione d'opera

1. *All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano dell'offerta Formativa (P.O.F.) e alla previsione*

dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all’albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

- 2.** *Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l’elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:*
 - a.** *l’oggetto della prestazione*
 - b.** *la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione*
 - c.** *il corrispettivo proposto per la prestazione*
- 3.** *I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego.*
- 4.** *Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell’individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.*
- 5.** *I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto.*
- 6.** *Nell’ambito di detti criteri il D.S. determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.*
- 7.** *Il compenso massimo da corrispondere all’esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell’impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:*

- 8.** *I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.*
- 9.** *La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:*
 - *curriculum complessivo del candidato;*
 - *contenuti e continuità dell'attività professionale o scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati*
 - *pubblicazioni e altri titoli*
- 10.** *Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:*
 - *livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati*
 - *congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione*
 - *eventuali precedenti esperienze didattiche.*

Art. 36 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica per conto terzi

- 1.** *I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi conclusi tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 38 del D.I. 44/01 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.*
- 2.** *Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'Istituzione Scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.*
- 3.** *Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere*

alla loro stipulazione deve accertare che l’esecuzione della prestazione:

- a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica*
- b) non costituisca attività istituzionale dell’Istituzione Scolastica*
- c) sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l’attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.*
- d) nel caso si richieda l’impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali*
- e) in caso di utilizzo di personale interno all’Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.*

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S.

- 4.** *Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l’integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.*

In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a.** *costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell’attività*
- b.** *costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnicoscience*
- c.** *e didattiche necessarie per l’esecuzione dell’attività*
- d.** *costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione*

- e. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione*
 - f. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.) stabilite forfetariamente nella misura dell'1% della singola prestazione*
 - g. altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione*
- 5.** *Su proposta del D.S., i corrispettivi introitati saranno ripartiti:*
- a. una quota pari al 30 % di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola a fronte delle spese generali di produzione*
 - b. una quota pari al 10 % viene acquisita al bilancio della Scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento della Istituzione Scolastica*
 - c. un ulteriore quota del 60% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della Scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi e tecnici dell'attività.*

Art. 37 Regolamento di gestione del fondo minute spese

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32,

2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell’attività dell’istituzione scolastica sono di seguito precisate:

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

L’ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima pari al 4% della dotazione stanziata sull’aggregato A01 del programma annuale con un importo comunque non inferiore ad € 500,00.(a partire dall’anno finanziario 2015) Tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali*
- spese telegrafiche*
- carte e valori bollati*
- spese di registro e contrattuali*

- *minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica*
- *imposte e tasse e altri diritti erariali*
- *minute spese di cancelleria*
- *minute spese per materiali di pulizia*
- *minute spese per materiali di primo soccorso*
- *spese per rinnovo di domini internet o canoni annuali di basso importo*
- *spese per le ricariche telefoniche delle SIM delle centrali di allarme dei plessi dell'I.C.*
- *spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali*
- *altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.*

Il limite massimo di spesa per ciascun acquisto è fissato in € 100,00

Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 90,00 euro.

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- *data di emissione*
- *oggetto della spesa*
- *la ditta fornitrice*
- *importo della spesa*

- *aggregato e l’impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata*

- *l’importo residuo sull’impegno*

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.

Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese, è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all’ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l’importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell’oggetto.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico le registrazioni delle minute spese con allegate le ricevute di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l’autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all’attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata sull'apposito registro delle minute spese, vidimato dal DSGA. A tal fine il DSGA deve contabilizzare cronologicamente su di esso tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale – A02 Funzionamento didattico generale.

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

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

8. Sicurezza

Art.1

Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
6. 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.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, 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.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

9. Comunicazione

Art.1

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. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e inviato da Enti istituzionali;
 - 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.2

Comunicazioni docenti – genitori - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico le maestre e il coordinatore del consiglio di classe illustra 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, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

10. Accesso del pubblico

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti 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

11. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica.

Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.. Gli alunni che usano

automobili ed intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico, il quale concede l'autorizzazione nei limiti di capienza ed agibilità dell'area.

3. I genitori degli alunni minorenni, e i maggiorenni per loro conto, per il parcheggio dei motorini devono inoltrare formale richiesta di autorizzazione alla Presidenza, su apposito modulo. In esso sono riportate le dichiarazioni di responsabilità e gli obblighi d'uso che i genitori, per i minorenni, devono sottoscrivere per ottenere l'autorizzazione.

4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

12. Regolamento disciplina alunni e patto di corresponsabilità

CAPO I

PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

Premessa:

Ogni insegnante deve rilevare le mancanze ai doveri scolastici, la scarsa puntualità nell’esecuzione dei compiti e la negligenza a far firmare le comunicazioni alle famiglie.

Le sanzioni devono essere temporanee e proporzionate all’infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio **della riparazione del danno**.

La responsabilità di fatti che violano le norme è personale: pertanto i provvedimenti disciplinari sono individualizzati. Infatti è importante sottolineare che le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto **previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dell’alunno. Possono configurarsi in forma collettiva qualora non emergano, pur in presenza di fatti gravi, responsabilità personali. Il provvedimento dovrà enunciare i comportamenti contestati all’alunno.

Provvedimenti disciplinari:

1. In caso di interventi inopportuni durante l’attività didattica o di lievi infrazioni alle norme di comportamento (es. chiacchiere durante la lezione, spingere all’entrata o all’uscita, correre per il corridoio),

si procederà a un **richiamo verbale** da parte dell'insegnante.

2. In caso di mancanze e/o negligenze che riguardano (a) l'impegno, (b) l'organizzazione e lo svolgimento dei lavori domestici e scolastici, (c) la gestione degli strumenti didattici (libretto, diario, testi, ecc.), ogni singolo docente o team di docenti valuterà l'eventuale sanzione da comminare considerando il contesto didattico-formativo e il **percorso individuale dell'alunno**, tenendo però fermi i seguenti punti: 1) In caso di mancata e non giustificata esecuzione dei compiti domestici: comunicazione sul libretto; 2) In caso di reiterazione del punto 1: convocazione della famiglia; 3) In caso di danneggiamento di libretto, diario, testi, ecc.: comunicazione sul libretto ed eventuale convocazione della famiglia se reiterato; 4) In caso di ritardi reiterati e/o di irregolarità della frequenza: convocazione della famiglia.
3. Se l'alunno è causa di disturbo continuo della lezione può essere allontanato dalla classe per essere affidato temporaneamente al Collaboratore Scolastico o ad altro **docente, fatto comunque eccezionale**
4. Per comportamenti ripetuti relativi al punto precedente, per offese verbali verso i compagni, per rottura di materiale scolastico dei compagni o della scuola, per spostamento di piano (o ad altro locale) non autorizzato, si procederà a un richiamo scritto da parte dell'insegnante sul libretto personale e, in seconda istanza, alla convocazione di un familiare.
5. Per comportamenti ripetuti relativi ai punti precedenti, per **ingiurie o offese verso insegnanti** o altro personale

scolastico, per danneggiamento volontario di attrezzature o arredi, per litigi o altre violenze fisiche o psicologiche tra compagni (es. ricatti verso i più deboli, gravi ingiurie o offese, atti di bullismo), per **comportamenti che mettono a rischio l’integrità fisica di se stessi e delle persone** (es. lancio di oggetti, uso di punte, lame, spintoni lungo le scale, sporgersi dalle finestre dei piani superiori) si **procederà ad un richiamo scritto sul registro** (il quale in ogni caso **va riportato anche sul libretto personale**) Si potrà ricorrere altresì, alla sospensione temporanea della ricreazione e, **previo accordo tra coordinatore di classe, docenti della classe, sentito il dirigente**, all’esclusione da una o più uscite didattiche e/o viaggi d’istruzione. In questo caso saranno opportunamente informati i genitori.

- 5.bis** Nel caso in cui l’alunno viene colto con il cellulare acceso o mentre sta usando uno strumento elettronico in modo improprio rispetto alle direttive date dai docenti violando quanto previsto al punto 9) del Patto di Corresponsabilità, gli verrà ritirato il cellulare e/o lo strumento elettronico che potrà essere ritirato in Direzione accompagnato da un genitore.
- 6.** Nel caso in cui l’alunno pubblichi foto di compagni e/o insegnanti sui vari social network fatte all’interno degli edifici scolastici senza le corrette autorizzazioni in violazione a quanto previsto al punto 10) del Patto di Corresponsabilità, verrà convocato dalla dirigente scolastica insieme al coordinatore di classe, in questa sede si valuterà di convocare il Consiglio di Classe entro

cinque giorni, il quale delibererà su un'eventuale sospensione a seconda della gravità dell'episodio accaduto. In seguito l'alunno verrà convocato in Direzione accompagnato da un genitore e con la presenza dell'Autorità di P.S.(o di altra persona competente) per un incontro formativo e informativo sull'argomento. Ovviamente verrà effettuata la dovuta segnalazione dell'episodio all'autorità di P.S. in quanto violazione di norme penali.

7. Per comportamenti ripetuti relativi ai punti 4 e 5, per aggressione verso il personale scolastico, **per aggressione con conseguenze serie e gravi a compagni**, per aver portato a scuola **materiali pericolosi**, per comportamenti che possono mettere gravemente a rischio l'integrità fisica e psicologica delle persone, per **furto di materiale scolastico o appartenente ad altri**, si procederà ad eventuale sospensione **che è di competenza del Consiglio di Classe (convocato entro 7 giorni) presieduto dal Dirigente Scolastico**. La sospensione può essere irrogata con obbligo di frequenza/presenza o con allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni. Si potrà ricorrere, in ottica formativa, altresì al coinvolgimento dei servizi sociali e dell'autorità giudiziaria. Il Consiglio di Classe per ogni sanzione irrogata valuterà se lo studente in corso d'anno potrà altresì partecipare a progetti/viaggi di istruzione in rappresentanza dell'Istituto (es: partecipazione a gare tipo Kangarou della matematica).
8. In riferimento alla nota del 31/07/2008 del Ministero dell'Istruzione, se ricorrono le seguenti condizioni, entrambe necessarie, è possibile all'allontanamento

dall’Istituto dell’alunno/a per un periodo di tempo superiore a 15gg.:

- A) reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad. es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.) o per la presenza di una concreta situazione di pericolo per l’incolumità delle persone (es. incendio, allagamento, ecc.);
- B) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell’allontanamento fino a 15 gg.

Nei periodi di allontanamento superiore ai 15 gg., la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all’inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica. Queste sanzioni disciplinari rientrano nelle competenze del Consiglio d’Istituto su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.

9. In riferimento alla stessa nota ministeriale, se ricorrono le seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti, è possibile l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’a.s.: devono ricorrere situazioni di recidiva nel caso di reati di cui al punto A) dell’art. precedente e non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l’a.s..

Con riferimento alle sanzioni di cui agli artt. 7 e 8, occorrerà evitare che l’applicazione delle sanzioni determini il superamento dell’orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell’a.s. Anche queste sanzioni disciplinari rientrano nelle competenze del Consiglio d’Istituto.

10. Nei casi più gravi di quelli già indicati dagli artt. precedenti, il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
11. Non è possibile sottoporre a sanzioni disciplinari l'alunno che non sia stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
12. Nel periodo della sospensione, la scuola resterà in contatto con lo studente e con i suoi genitori.
13. Nel periodo della sospensione irrogata con obbligo di frequenza, in seguito alla valutazione del team docente, mantenendo la centralità della valenza formativa della sanzione, e in accordo con i principi formativi dell'Istituto, l'alunno potrà essere destinato ad attività diversificate:
 - a) partecipazione alle lezioni in altra classe;
 - b) partecipazione alle lezioni in altra classe e altro plesso scolastico;
 - c) svolgimento di attività didattiche individuali con la presenza continuativa di uno o più docenti;
 - d) svolgimento di attività di tutoraggio nei confronti di altri alunni con la presenza continuativa di uno o più docenti;
 - e) svolgimento di lavori socialmente utili all'interno del plesso scolastico con la presenza continuativa di uno o più docenti e/o collaboratori scolastici.

Le sanzioni disciplinari devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse.

Impugnazioni

Contro le decisioni del Consiglio di Classe e del Consiglio d’Istituto è ammesso il ricorso entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione del provvedimento da parte di chiunque ne abbia interesse (genitori). Il ricorso va presentato (dai genitori dell’alunno) ad un apposito **ORGANO DI GARANZIA** presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio d’Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Le deliberazioni di tale organo di garanzia sono valide solo se saranno presenti tutti i membri. Questo organismo è delegato ad assumere una decisione definitiva. L’organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l’organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

In una eventuale ulteriore fase di impugnatoria, la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d’istituto, già prevista dall’originario testo del DPR 249, è attribuita alla competenza del **Direttore dell’Ufficio scolastico regionale** (DPR n. 235/2007). Detto organo - presieduto dal Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato – è composto, di norma, per la scuola secondaria di I grado, **da tre docenti e da tre genitori** designati nell’ambito della comunità scolastica regionale. L’organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all’istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall’Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l’audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 fissa il termine perentorio di 30 giorni, entro il quale l’organo di garanzia

regionale deve esprimere il proprio parere. **(Nota 31/07/2008 del Ministero)**

CAPO II

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

PREMESSA

Il contratto formativo è un accordo tra insegnanti, genitori ed alunni mirato alla maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun allievo affinché la sua crescita umana e culturale venga vissuta come un progetto elaborato principalmente dalla scuola e dalla famiglia.

GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO:

1. a mettere a disposizione dei genitori la programmazione educativa e didattica, per l'anno scolastico in corso, entro la fine di ottobre;
2. a informare i genitori, nelle assemblee di classe in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, o in altre assemblee sul contenuto dell'offerta formativa della scuola, sui criteri di valutazione, sugli eventuali progetti particolari che si intende attuare (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, educazione stradale, educazione alla salute e quant'altro potrà essere programmato nel corso dell'anno scolastico);
3. a rendere gli alunni partecipi delle attività programmate loro proposte (motivazione, risultati che si conseguiranno, materiali da utilizzare, forme di impegno);
4. a migliorare la capacità comunicativa e di dialogo con gli alunni;

5. a valutare regolarmente, periodicamente e con criteri espliciti le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite;
6. a formulare piani individualizzati e criteri di valutazione particolari per gli alunni in situazione di handicap;
7. a comunicare alle famiglie eventuali problemi del figlio/a nel corso dell’apprendimento per concordare una linea educativa che possa aiutare l’allievo a superare le difficoltà;
8. a tenere con gli alunni un comportamento educativo per aiutarli a superare eventuali ostacoli e trasmettere valori;
9. a informare le famiglie riguardo le valutazioni delle prove sia orali che scritte;
10. a predisporre gli interventi di recupero quando un alunno presenti carenze o difficoltà nel processo di apprendimento.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO:

1. a frequentare assiduamente le lezioni per non pregiudicare, per sé e per i compagni, il regolare svolgimento del programma (in caso di assenza l’alunno è tenuto ad informarsi sulle lezioni svolte e, se possibile, ad eseguire i compiti assegnati);
2. a seguire attentamente la lezione, senza disturbare i compagni o l’insegnante, intervenendo in modo appropriato, non interrompendo o prevaricando i compagni ma lasciando a tutti la possibilità di esprimersi;
3. a partecipare al lavoro in classe ponendo domande, segnalando difficoltà, chiedendo spiegazioni ed aiuto;

4. a portare a scuola tutto e solo il materiale richiesto per le lezioni del giorno;
5. a svolgere con diligenza i compiti assegnati per casa, ricordando che per "compiti" si intende anche lo studio delle materie orali;
6. a far firmare il giorno stesso le comunicazioni del Dirigente Scolastico o degli insegnanti;
7. a tenere un comportamento corretto e rispettoso di sé, di tutto il personale scolastico, dei compagni e dei materiali e strutture scolastiche durante le lezioni, le pause e l'intervallo.
8. a vestirsi in modo adeguato e rispettoso del contesto scolastico, dei compagni e degli insegnanti;
9. a non accendere il cellulare o altre strumentazioni elettroniche durante le lezioni, la pausa mensa o gli intervalli;
10. a non pubblicare foto di compagni e/o insegnanti sui vari social network fatte all'interno degli edifici scolastici senza le corrette autorizzazioni ricordando che è penalmente perseguibile chi pubblica foto di minori senza essere autorizzato.

I GENITORI SI IMPEGNANO:

1. discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo condiviso con l'Istituzione scolastica
2. a creare nella famiglia un atteggiamento di stima e di valorizzazione dell'importanza formativa e culturale della scuola, del lavoro degli insegnanti e di tutto il personale scolastico;

3. a partecipare alle riunioni organizzate dalla scuola e a frequentare i colloqui con gli operatori scolastici;
4. a segnalare tempestivamente agli insegnanti o al Dirigente Scolastico eventuali problemi che insorgono al proprio figlio e possano compromettere il suo benessere a scuola o la regolare frequenza;
5. a fare in modo che il proprio figlio frequenti assiduamente le lezioni e a non favorire assenze prive di grave e serio motivo;
6. ad attivarsi, in caso di assenza del figlio, per conoscere il programma svolto e i compiti assegnati;
7. a controllare attentamente e regolarmente che il figlio dedichi il tempo necessario allo studio e allo svolgimento dei compiti;
8. a controllare che l’alunno prepari con diligenza la cartella cercando di avviarli all’autonomia personale;
9. a controllare giornalmente il libretto personale e a firmare le eventuali comunicazioni;
10. a collaborare con l’insegnante controllando sistematicamente i quaderni dai quali emerge come l’alunno lavora a scuola e a casa;
11. a produrre giustificazione scritta per l’inadempienza o per eventuali doveri scolastici non svolti dal figlio;
12. a produrre giustificazione scritta per tutte le assenze ed eventuale certificato medico per quelle superiori a sei giorni.

13. Utilizzo tecnologie informatiche

INDIRIZZI PER UN REGOLAMENTO delle Tecnologie Informatiche

Art.1

Premessa

Tutti i plessi dell'Istituto sono dotati di tecnologie informatiche, ivi compreso l'accesso alla rete Internet. *Valenze delle nuove tecnologie*

Ciò permette di svolgere significative esperienze formative e didattiche e di rendere immediate ed efficaci le comunicazioni interplesso e le comunicazioni Plesso/Amministrazione. Via Internet è possibile fare ricerca, comunicare, documentare il proprio lavoro (pubblicazione nei siti dell'Istituto dei lavori realizzati). Le tecnologie informatiche presenti nei vari plessi permettono un accesso ed un utilizzo sia ai docenti sia agli studenti, permettono la condivisione di materiali, ricerche, programmazioni, documenti, ne permettono l'archiviazione e la rielaborazione.

Alle valenze positive dell'utilizzo comporta anche potenziali rischi; a titolo esemplificativo ne consegue che: la navigazione in Internet e la pubblicazione di materiali non può essere lasciata al caso, il materiale archiviato nei PC necessita di protezione e di controllo, l'hardware ed il software, beni dell'Istituzione Scolastica, devono essere utilizzati in modo corretto e garantirne la durata nel tempo. *Necessità di regole*

I comportamenti dei dipendenti devono pertanto,

oltre che essere conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa, essere idonei a non causare danni o pericoli alle attrezzature ed ai sistemi informativi messi a disposizione dall’Amm.ne e ad essi affidati.

Il presente regolamento, a completamento delle norme generali emanate dal MIUR, vuole dunque indicare le linee di comportamento alle quali tutti gli operatori scolastici dell’Istituto sono chiamati ad attenersi al fine di garantire un uso corretto e consapevole delle tecnologie informatiche. Il regolamento vuole essere inoltre uno strumento di garanzia e di tutela dei dati e della privacy nei confronti dell’utenza scolastica.

Art.2

Reti e laboratori dei singoli plessi e uffici

Il referente di plesso alle tecnologie (referente di laboratorio) in collaborazione col referente di plesso, è responsabile delle strumentazioni informatiche e del loro corretto utilizzo.

Responsabilità

L’accesso alle tecnologie informatiche ed ai servizi disponibili (ivi compreso l’accesso ad Internet ed alla posta elettronica) è riservato ai soggetti operanti nel plesso: docenti, allievi, collaboratori scolastici per incarichi specifici; **si intende che l’utilizzo è subordinato unicamente a fini di carattere scolastico, didattico, amministrativo. Ogni utilizzo non inerente l’attività lavorativa che può contribuire ad innescare disservizi, costi**

Corretto e conforme utilizzo degli strumenti da parte degli Utenti alle TIC

di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza, è pertanto vietato. Tutti i dipendenti hanno quindi l’obbligo di impedire ad altri indebiti utilizzi delle apparecchiature informatiche (e della propria, negli Uffici, soprattutto in caso di assenza). L’accesso e l’utilizzo da parte di utenti esterni all’Istituto (ad esempio da parte di un genitore) è subordinato al consenso ed alla responsabilità del referente di laboratorio che ne dà avviso scritto in Presidenza. A chiunque è vietata la navigazione in siti di natura non consona alle attività prettamente di lavoro.

*Registrazioni
dell’utilizzo
delle TIC*

SU APPOSITI MODULI NEI LABORATORI SONO DOCUMENTATI GLI UTILIZZI DEI COMPUTER, SPECIFICANDO EVENTUALI COLLEGAMENTI INTERNET E L’USO DI PERIFERICHE (IN PARTICOLARE LE STAMPANTI OGNI QUALVOLTA SI STAMPASSERO PIÙ DI 5 PAGINE INTERAMENTE A COLORI E PIÙ DI 10 PAGINE IN BIANCO/NERO).

Dovranno altresì essere segnalati eventuali anomalie e/o guasti riscontrati durante l’attività.

Nei vari plessi si devono definire quali computer e quali periferiche sono eventualmente destinati all’utilizzo da parte di qualsiasi utente e quali sono riservati a docenti o a figure con ruoli particolari.

*Responsabilità
e competenze
del referente
TIC*

I file devono essere archiviati in apposite cartelle create all’interno della cartella “documenti”. Ogni utente è responsabile delle proprie cartelle. (Questo punto può subire variazioni nei singoli regolamenti

di plesso).

Dell’istallazione e della rimozione di programmi dai PC è unico responsabile il referente di laboratorio; ciò è da intendersi anche in riferimento a programmi scaricati via Internet.

Il referente di laboratorio è tenuto ad installare programmi dei quali la scuola è in possesso di licenza e programmi di libero dominio. Non è consentito installare programmi/software prelevati da siti internet provenienti dall’esterno autonomamente, salvo esplicita autorizzazione dell’Amm.ne. Solo il referente di laboratorio ed eventualmente persone da lui delegate possono periodicamente rimuovere file inutilizzati o fuori posto, accedere al cestino e svuotarlo, accedere al pannello di controllo dei PC e modificarne le impostazioni, utilizzare le utilità di sistema (deframmentazioni, pulitura del disco, ecc.).

I Computer collegati ad Internet sono dotati di programma antivirus (per chi ha il sistema operativo Windows); è compito del referente di laboratorio verificarne il corretto e sistematico funzionamento ed eventualmente interdire il collegamento Internet. È compito del referente di laboratorio (controllare periodicamente (con cadenza da stabilire) i siti visitati (cronologia), (in alcuni laboratori esistono i filtri) la funzionalità delle strumentazioni e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate.

Durante l’utilizzo delle tecnologie da parte delle scolaresche è compito dei docenti di informatica far

Protezione da virus

Uso TIC con gli alunni, responsabilità del docente

sì che vengano seguite e rispettate tutte le procedure legate alla sicurezza degli alunni ed alla salvaguardia delle strumentazioni; va da sè che tutto ciò prevede una serie di attività volte a sensibilizzare e rendere responsabili gli alunni.

Art.3

Utilizzo di Internet

Per gli alunni e per gli insegnanti l'accesso ad Internet è un privilegio e un diritto; non va però dimenticato che esiste la possibilità che gli utenti trovino materiale inadeguato e illegale su Internet; in tal senso la scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale casualmente trovato su Internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad Internet. La scuola ha però il dovere di prendere delle precauzioni, ha la responsabilità di guidare gli utenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet con un suo uso accettabile e responsabile. In tal senso la scuola si fa carico di tutte le precauzioni di seguito esplicitate, precauzioni necessarie per garantire agli alunni l'accesso a materiale appropriato.

Innanzitutto Internet è un sistema in continua trasformazione ed evoluzione; per tale motivo **tutto il personale scolastico che utilizza la rete con le scolaresche è tenuto ad aggiornarsi sul tema della navigazione protetta.** All'uopo si segnalano alcuni utili siti:

<http://www.istruzione.it/innovazione/tecnologie/con>

Valenza e rischi

Impegni della scuola

Aggiornamento sull'uso di Internet

Pagina d'accesso ad Internet

Motori di ricerca per alunni

[sapevole.shtml](#)

http://www.osservatoriotecnologico.it/internet/navi_g_sicur.htm

Precauzioni da parte dei docenti

Una precauzione fondamentale è impostare (compito del referente di laboratorio) la pagina del sito dell’Istituto come pagina iniziale di accesso Internet.

Formazione degli alunni

Altra precauzione da seguire è l’utilizzo di motori di ricerca dedicati espressamente ai minori. A titolo esemplificativo si segnalano:

<http://www.baol.it>

<http://www.simpaticoland.com>

<http://www.lagirandola.it>

<http://www.bambini.it>

Uso posta elettronica con gli alunni

Altri link è possibile trovarli nel sito dell’Istituto.

Partecipazione a chat e forum

Va ancora sottolineato che **l’insegnante è tenuto a visitare ed analizzare personalmente i siti prima di proporle la navigazione agli alunni,** navigazione durante la quale l’alunno non deve mai restare solo davanti al PC.

Uso di Internet per aggiornamento e formazione

In postazione, dunque, gli studenti vanno controllati e vanno comunque resi pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete.

Le classi devono essere educate a riconoscere ed evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto devono sempre riferire l’indirizzo internet all’insegnante. Anche l’utilizzo di forum / blog di vario genere ove poter

Uso posta elettronica nei plessi

comunicare tra iscritti comporta la consapevolezza che non è lecito offendere persone, denigrarle, violare la loro privacy, pubblicare proprie o altrui fotografie compromettenti.

Con il controllo dell'insegnante e per fini di tipo didattico può essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica della scuola (corrispondenze con altre scuole, invio di mail ad altre Istituzioni, ecc.) Le mail dovranno essere lette dagli interessati ed eliminate oppure archiviate in cartelle personali o di classe.

Per quanto riguarda il personale docente ed ATA l'accesso a Internet consente di svolgere in modo agevole ed efficace svariate funzioni professionalmente rilevanti, prima fra tutte l'autoaggiornamento, la partecipazione alle iniziative di e-learning e il reperimento di materiale didattico ed amministrativo. È data quindi la possibilità di accedere da scuola alle risorse documentarie tramite Internet quale fattore imprescindibile per lo svolgimento della professionalità del personale docente e A.T.A. È vietata ogni forma di navigazione e/o di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa, la partecipazione a forum, blog non professionali, l'utilizzo di chat-line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest-book anche utilizzando pseudonimi, se non attinenti all'attività lavorativa svolta.

Uso posta elettronica nelle comunicazioni con le famiglie

Si consente al personale di utilizzare, oltre l'indirizzo www.istruzione.it, anche eventuali

ulteriori account per uso comunque afferente all’attività lavorativa.

L’indirizzo di posta elettronica di plesso non può essere utilizzato per l’invio e la ricezione di materiali e documentazioni riservate o protette dalla privacy. Per tali corrispondenze si invita ad utilizzare gli indirizzi personali precedentemente menzionati.

Tutti i messaggi di posta elettronica su indirizzi condivisi è bene che riportino in calce l’avvertimento ai destinatari nel quale sia dichiarata l’eventuale natura non personale dei messaggi stessi, con la precisazione che le risposte potranno essere conosciute nell’Amm.ne di appartenenza del dipendente.

I controlli sull’utilizzo della posta elettronica e della rete Internet da parte dei dipendenti sono sempre resi noti agli stessi.

Valutato che il servizio di posta elettronica rappresenta un potente strumento di interazione che si deve imparare a usare in modo sempre più attento e consapevole, si sottolinea l’opportunità di utilizzare la posta elettronica nei contatti con le famiglie previo accertamento della correttezza dell’indirizzo (validazione diretta da parte dei genitori). La scuola si adopera affinché gli indirizzi non vengano divulgati. A tal fine si deve privilegiare l’invio diretto al singolo indirizzo di mail piuttosto che a liste. Nel caso di invii a gruppi di alunni o a gruppi compositi si devono evitare liste di indirizzi nei campi “A:” oppure “Cc:”,

preferendo in questi casi il campo “Ccn.” che resterà nascosto ai destinatari.

La Scuola non raccoglie intenzionalmente informazioni circa file, indirizzi di posta elettronica o altri dati personali.

Art.4

Sito dell’Istituto

Il sito è uno strumento di comunicazione tra le utenze della scuola e, nel contempo, uno strumento di presentazione dell’Istituto. In tal senso nel sito si dà spazio indicativamente a quanto segue: presentazione della scuola/Istituto (localizzazione geografica, caratteristiche peculiari, plessi, indirizzi e-mail, numeri telefonici...), organigramma amministrativo, componenti degli organismi elettivi, eventi, calendario scolastico, circolari, pubblicazione della documentazione (POF, regolamenti, verbali, modulistica...), presentazione dei singoli plessi (caratteristiche, organigramma, attività, avvenimenti, documentazione), pubblicazione di link a siti di particolare interesse per l’utenza scolastica.

Contenuti del sito

Responsabile della gestione e della pubblicazione del sito è un docente designato dal Collegio Docenti (in genere la funzione strumentale delegata alla gestione delle TIC). Tale docente si avvale della collaborazione dei referente di laboratorio dei vari plessi e di qualsiasi collega che desideri pubblicare nel sito materiale inerente le attività didattiche; tutti

Responsabili del sito

Diritti d’autore

i documenti che si vogliono inserire sul sito devono essere vagliati dall’incaricato del sito (FS) e *Dati personali* approvati dal Dirigente Scolastico.

La scuola detiene i diritti d’autore dei documenti, elaborati da alunni ed insegnanti, che si trovano sul sito; per materiali di altra provenienza si richiede il permesso di pubblicazione all’autore proprietario. È vietato pubblicare materiali tutelati da copyright . *Pubblicazione di materiale didattico*

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative al personale docente ed ATA da contattare devono includere solo l’indirizzo della scuola, l’indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

La scuola è libera di pubblicare materiale prodotto dagli studenti senza richiederne il permesso ai genitori; tale materiale deve essere finalizzato a documentare e/o presentare attività svolte. Previo liberatoria da parte dei genitori è possibile pubblicare fotografie/filmati; si sottolinea che la pubblicazione delle foto non deve essere fine a se stessa ma relativa alla documentazione di attività: si preferiranno quindi foto dove emerge il lavoro svolto più che la persona, immagini in campo lungo, evitando primi piani, fotografie di gruppo in attività anziché singoli in posa. Il nome degli studenti non verrà allegato alle fotografie. *Pubblicità*

Il sito non deve proporre alcuna pubblicità, se non quella riferita alla divulgazione di informazioni, prodotti, iniziative, ecc. promosse dal circolo, dalle

singole scuole, da enti e strutture pubbliche, da organizzazioni legate alla realtà scolastica.

Art.5

Conclusioni

Le linee di indirizzo tracciate fanno emergere la *Utilità e cautele legate alle TIC*
valenza e l'utilità delle TIC e nel contempo i loro aspetti di criticità che richiedono attenzioni e cautele. Questi ultimi non devono prevalere sulle prime. Sarà dunque compito della scuola operare affinché gli alunni traggano tutti i benefici dall'utilizzo delle TIC. Tale azione dovrà vedere il *Coinvolgimento delle famiglie*
coinvolgimento delle famiglie: le precauzioni e le attenzioni messe in atto in ambito scolastico dovranno avere un riscontro ed una continuità anche in ambito familiare, luogo ove molti bambini operano col computer. In tal senso si chiede ai genitori di utilizzare le linee guida del presente *Interventi in ambito familiare*
regolamento (ci rivolgiamo in particolare all'uso di Internet e delle posta elettronica) anche in ambito familiare.

Alcuni strumenti (scuola/famiglia) per un corretto uso della rete sono reperibili agli indirizzi

http://www.poliziadistato.it/articolo/1106consigli_per_la_navigazione_su_Internet
<http://www.ilwebperamico.it>

Il mancato rispetto o la violazione delle regole *Richiamo alle responsabilità*
contenute è perseguibile con provvedimenti disciplinari, nonché con le azioni civili e penali

consentite.

L’uso inappropriato e non regolamentare delle postazioni e dei servizi informatici comporta in via d’urgenza la temporanea sospensione o la disabilitazione dell’uso delle postazioni e, o dei servizi Internet (a seconda dei casi) da disporsi a cura del Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento è parte integrante del Documento Programmatico della Sicurezza e delle misure atte alla riduzione dei rischi connessi all’uso di strumentazioni informatiche.

I referenti TIC e il DSGA applicano, per quanto di competenza, i contenuti definiti entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico. Ogni referente di laboratorio e il coordinatore degli uffici di segreteria (DSGA) receperà il presente Regolamento e lo declinerà in un prontuario che tenga in considerazione l’età degli utenti e le diverse finalità di utilizzo.

La pubblicizzazione avviene attraverso il sito e l’affissione nei laboratori di informatica e comunque in tutti i plessi. Il documento deve essere visionato e controfirmato da parte di tutti gli operatori scolastici.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione triennale (di norma), salvo diverse necessità derivanti da obblighi di Legge.

I dipendenti possono proporre integrazioni al presente regolamento che verranno esaminate dall’Amm.ne, anche tenendo conto della disciplina in tema di diritti e relazioni sindacali.

*Applicazione,
pubblicazione e
presa visione*

*Modifiche e
integrazioni*

14. Somministrazione farmaci

PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Premessa

In via generale È VIETATO al personale scolastico somministrare farmaci a scuola, salvo che nei casi espressamente AUTORIZZATI.

Gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola, a causa di patologie acute o croniche possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico durante l’orario di scuola.

Tale necessità, soprattutto per quanto riguarda le patologie croniche (diabete giovanile p.es.), non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica dell’alunno; l’essere portatori di una patologia cronica non deve costituire fattore di emarginazione per lo studente.

Al fine di evitare incongrue somministrazioni di farmaci in ambito scolastico, ma nel contempo salvaguardando il diritto alla cura degli studenti portatori di patologia cronica,

si regola quanto segue:

Articolo 1

Autorizzazione

- ✿ In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute o di pericolo di vita;

- ✿ In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell’orario scolastico;
- ✿ La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di uno dei genitori o dal tutore alla Direzione Scolastica, dietro presentazione di una prescrizione del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Libera Scelta e previa compilazione del modulo allegato controfirmato dal dirigente scolastico;
- ✿ Da parte degli operatori scolastici possono essere somministrati solamente farmaci per bocca e per aerosol; la somministrazione di farmaci per via parenterale è prevista solo in caso di estrema urgenza e per rarissimi casi particolari . La somministrazione per tale via può avvenire solamente in virtù di un rapporto fiduciario (e quindi non istituzionale) fra genitori ed operatori scolastici. Anche in questo caso è necessaria l’autorizzazione di uno dei genitori e la prescrizione del medico curante;
- ✿ Nel caso in cui il dirigente scolastico ravvisasse l’incongruità della richiesta, richiede per iscritto parere al medico dell’ULSS competente territorialmente.

Articolo 2

Il Dirigente Scolastico

- ✿ Autorizza la somministrazione del farmaco, una volta acquisita la documentazione dal genitore/tutore;
- ✿ Individua il personale che offre la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco;
- ✿ Organizza, all’occorrenza, momenti informativi/formativi per il personale, con la collaborazione dell’ULSS 22;
- ✿ Garantisce la corretta conservazione del farmaco;

- ✿ Garantisce un luogo idoneo per la somministrazione della terapia;
- ✿ Stila la procedura da attuare in caso di emergenza sanitaria.

Articolo 3

Il personale scolastico, docente e non docente

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco:

- ✿ Partecipa ai momenti formativi/informativi organizzati dal Dirigente scolastico;
- ✿ Provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta/autorizzazione;
- ✿ È sollevato da ogni responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica, se effettuata nelle modalità concordate.

In ogni caso, il personale scolastico è obbligato alle prime e più semplici manovre di primo soccorso, in caso di emergenza sanitaria.

Articolo 4

Il genitore/tutore

- ✿ Fornisce al Dirigente scolastico la documentazione prescritta;
- ✿ Fornisce al dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze;
- ✿ Fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza, così da garantire, soprattutto nelle terapie continuative, la validità del prodotto in uso;

Articolo 5

Autosomministrazione

Premesso che l’autosomministrazione del farmaco è da incentivare in alcune situazioni cliniche (diabete, asma allergico), anche in questo caso il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico attraverso la compilazione del modulo, a cui dovrà essere sempre allegata la prescrizione del medico curante.

Articolo 6

Situazioni cliniche particolari



Iperpiressia

Nella scuola primaria in riferimento ad alunni con frequenti crisi convulsive di carattere febbrile, la somministrazione di paracetamolo per bocca può avvenire in caso di insorgenza di febbre > 38°C ed impossibilità da parte del genitore/tutore o di suo delegato al ritiro dell’alunno, previa autorizzazione, rilasciata preventivamente alla Direzione scolastica dal genitore/tutore stesso.

Il genitore indicherà nell’autorizzazione il dosaggio abituale di farmaco che viene somministrato al bambino.



Convulsioni febbrili

Quando vi sia la richiesta di somministrazione di anticonvulsivanti per via rettale, in caso di crisi convulsive in atto, tale somministrazione potrà essere effettuata dagli operatori scolastici solo in virtù di un rapporto fiduciario ed a fronte di una autorizzazione del genitore/tutore e della prescrizione del medico curante, che precisi diagnosi, posologia e situazioni in cui è richiesta la somministrazione.

Il dirigente scolastico avrà cura di individuare gli operatori scolastici di riferimento e, all’occorrenza ed in collaborazione con

l'USL 22, di organizzare un momento formativo, coinvolgendo il Medico curante del bambino.

In ogni caso, all'emergenza si dovrà contestualmente attivare il 118 e avvisare tempestivamente il genitore/tutore.

Allergia con rischio di shock anafilattico

Nel bambino-ragazzo con allergia alimentare non si può escludere, anche se non si è verificata mai per il passato, la eventualità di una reazione anafilattica e successivo shock.

Quest'ultimo è una eventualità che, alla sua manifestazione, richiede la iniezione per via intramuscolare di adrenalina, farmaco "salvavita", in attesa dell'arrivo degli operatori del 118 che dovranno essere attivati secondo il piano per le emergenze stilato dal dirigente scolastico.

Lo shock anafilattico, essendo una situazione clinica potenzialmente mortale, rappresenta una eccezione alla regola enunciata all'art. 1, per cui il personale scolastico non somministra generalmente farmaci per via parenterale.

Il genitore/tutore

- segnerà al Dirigente scolastico la problematica, fornendo la documentazione sanitaria relativa, stilata da parte del medico curante, in cui saranno indicati con precisione i provvedimenti di tipo dietetico da adottare in ambito scolastico (in particolare nel caso in cui il bambino-ragazzo frequenti la mensa scolastica) nonché gli interventi farmacologici necessari in caso di crisi, comprendenti la eventualità della somministrazione di adrenalina;
- fornirà i farmaci necessari;
- darà il suo contributo nell'ambito della formazione-informazione del personale scolastico;

- svolgerà un ruolo facilitatore nelle relazioni con il medico curante.

Il dirigente scolastico

- provvederà ad informare gli operatori scolastici, docenti e non docenti, sulla problematica relativa allo studente-alunno;
 - organizzerà incontri di formazione-informazione per il personale scolastico, con la collaborazione del ULLSS;
 - stilerà un protocollo di intervento per l'emergenza “shock anafilattico” (“chi fa cosa”);
 - **Si chiederà all’ULSS di:**
 - raccogliere le segnalazioni provenienti dalle istituzioni scolastiche o dai genitori/tutori;
 - coordinare le attività centrate attorno al singolo caso;
 - approfondire il caso con i genitori, con gli operatori scolastici, con il medico curante per conoscere i bisogni specifici del singolo caso;
 - collaborare alla informazione/formazione degli operatori scolastici, attivandosi in prima persona e/o coordinando le attività informative/formative del medico curante, (pediatra di libera scelta /medico di base o specialista);
 - supportare, su richiesta, il Dirigente scolastico nella stesura del protocollo di intervento nella emergenza;
- In ogni caso, all'emergenza si dovrà contestualmente attivare il 118 ed avvisare tempestivamente il genitore/tutore.

diabete giovanile

In caso si presentasse una crisi ipoglicemica si fa riferimento alla stessa procedura individuata per lo “shock anafilattico”.

Articolo 7

Gestione dell'Emergenza

Resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (118) nei casi in cui ci sia la necessità di interventi non precedentemente richiesti/autorizzati dal genitore/tutore e non differibili in relazione alla gravità dell'evento

Rientra tra i compiti del Dirigente scolastico elaborare il protocollo di gestione delle emergenze.

PROTOCOLLO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

E' compito del dirigente scolastico stendere il protocollo di gestione delle emergenze

Scopo.

Scopo della presente procedura è quello di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per gestire, nell'ambito scolastico, la somministrazione di farmaci agli alunni/studenti, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di primo soccorso.

L'obiettivo finale è quello di garantire agli alunni/studenti il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica

Campo di applicazione.

La presente procedura si applica all'interno dell'organizzazione scolastica, nei casi in cui gli alunni/studenti necessitino di

somministrazione di farmaci esclusivamente in caso di **emergenza**, su esplicita richiesta dei genitori o altri soggetti esercitanti la potestà genitoriale e previa autorizzazione del medico.

Sono esclusi dalla presente procedura i casi in cui:

- gli alunni/studenti debbano seguire una cura farmaceutica, per la quale si organizzerà un protocollo di accesso ai locali scolastici dei genitori* che somministreranno direttamente e personalmente i farmaci;
- gli alunni/studenti siano soggetti a periodici o prevedibili eventi che richiedono la somministrazione di farmaci, per la quale si organizzerà la presenza di personale specificatamente addetto (assistente personale, servizio di soccorso e simili).

Riferimenti Normativi.

Il presente documento costituisce procedura operativa per la gestione dei casi di “somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico” ai sensi del D.Lgs. 81/08 e si attiene nello specifico alle indicazioni date nel D.M. 25.11.2005 dal Ministro dell’Istruzione e dal Ministro della Salute Università e Ricerca.

Soggetti coinvolti.

- Famiglie degli alunni e/o altri soggetti esercenti la potestà genitoriale;
- La scuola, nelle figure del Dirigente Scolastico e del personale docente e collaboratore coinvolto nell’attuazione della presente procedura;

- I servizi sanitari: i medici e l'ULS 22.

Criteri generali

I farmaci NON devono essere somministrati dal personale scolastico, salvo che nei casi autorizzati dai medici.

L'Autorizzazione viene rilasciata dal medico su richiesta dei genitori* degli alunni /studenti e viene consegnata al Dirigente Scolastico. Per il rilascio dell'autorizzazione i criteri a cui si attengono i medici sono:

- la somministrazione necessaria e **indispensabile** durante l'orario scolastico;
- la **fattibilità** della somministrazione da parte del personale non sanitario;
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

Modalità organizzative:

Nel caso in cui un alunno/studente necessiti di interventi di somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico si deve procedere con l'organizzazione di seguito descritta:

1. I genitori* degli alunni/studenti forniscono alla scuola:
 - a) richiesta scritta e firmata di somministrazione di farmaci in orario scolastico (conforme a allegato1);
 - b) certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con specifica prescrizione dei farmaci da assumere e autorizzazione alla somministrazione nell'ambito scolastico (conforme a allegato2).

2. Il Dirigente Scolastico, previo possesso della documentazione di cui al punto 1 valuta la fattibilità organizzativa:
 - a) verifica/individua il gruppo di operatori scolastici incaricati della somministrazione di farmaci (tra personale docente e collaboratore che ha frequentato il corso di primo soccorso D.M. 388/03 – 12 ore);
 - b) verifica/organizza la presenza del personale incaricato della somministrazione di farmaci (in relazione ai turni di lavoro, agli orari dell’alunno/studente, della possibilità di assenza degli incaricati);
 - c) organizza la formazione specifica del personale incaricato della somministrazione di farmaci, tramite presentazione delle indicazioni scritte date dal medico e preferibilmente attraverso incontri personali tra gli addetti e il medico, che illustra le modalità operative di intervento;
 - d) verifica la possibilità di conservazione dei farmaci secondo la indicazioni riportate dal medico e dalle istruzioni del fornitore (temperatura controllata, al buio, e simili) garantendone l’inaccessibilità agli altri alunni/studenti.

Se i criteri organizzativi risultano tutti completamente soddisfatti la procedura per somministrazione di farmaci durante l’orario scolastico risulta correttamente attuabile e i requisiti normativi si considerano soddisfatti.

A supporto di tali considerazioni il Dirigente Scolastico compila e rende noto il “Piano per la somministrazione di farmaci nell’ambito scolastico” .

1. È VIETATO al personale scolastico somministrare farmaci a scuola, salvo che nei casi espressamente AUTORIZZATI.
2. Sono autorizzati i casi in cui la scuola è in possesso di:
 - RICHIESTA scritta e firmata dei GENITORI per la somministrazione di farmaci (allegato 1).
 - AUTORIZZAZIONE scritta e firmata del MEDICO (allegato 2), che attesta la necessità indispensabile di somministrazione e la fattibilità da parte di personale non sanitario.
3. La scuola, una volta in possesso della documentazione di cui al punto 2:
 - individua gli incaricati,
 - verifica la possibilità di conservare correttamente i farmaci,
 - si fa parte attiva nell'organizzazione della formazione del personale addetto.

Si precisa che:

- La scuola è OBBLIGATA ad organizzare un piano per la gestione della somministrazione di farmaci in caso di emergenza.
- Gli obblighi e le responsabilità degli addetti individuati per la somministrazione di farmaci in caso di emergenza sono quelle di tutti i cittadini e di tutti i lavoratori.
- Essere AUTORIZZATI NON SIGNIFICA ESSERE OBBLIGATI a somministrare il farmaco, in quanto in caso di emergenza gli addetti valutano comunque la possibilità di far intervenire i genitori e/o i servizi di pronto soccorso e solo nel caso sussista l'urgenza e ritengano di poter applicare serenamente le istruzioni del medico procederanno con la somministrazione del farmaco.

15. Viaggi di istruzione e visite didattiche

- 1) La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- 2) Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 3) Fasi e Iter amministrativo.
Il Collegio Docenti, in coerenza con il POF e nell'ambito della programmazione d'istituto, visto il regolamento d'Istituto fissa i criteri didattici generali che debbono ispirare i viaggi d'istruzione delle varie classi e cioè indica:
 - a. finalità generali ed obiettivi per la classe/le classi
 - b. metodi di realizzazione: viaggi, visite guidate e visite brevi;
 - c. periodo ottimale.

I Consigli di Interclasse/Classe nei periodo di settembre/ottobre provvedono ad approvare i progetti precisando:

- a) luoghi da visitare (programma analitico del viaggio)
- b) motivazioni didattiche, obiettivi culturali e didattici (relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa);
- c) il periodo
- d) mezzo di trasporto;
- e) numero degli alunni partecipanti per classe potenziali
- f) docente responsabile.

Questi progetti approvati, dopo la conferma al Collegio Docenti, devono poi essere presentati per iscritto al Dirigente scolastico entro 7 giorni dall'approvazione da parte di Consigli di Classe/Interclasse. Il Dirigente Scolastico poi dà l'autorizzazione all'ufficio di segreteria per la richiesta dei preventivi di spesa.

CONSIGLI CLASSE/INT.	COLLEGIO DOCENTI	CONSIGLIO D'ISTITUTO
SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE
OTTOBRE	PRIMI NOVEMBRE	

- 4) Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi di norma un ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo valutazione del dirigente scolastico. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse provvederanno ad indicare sempre un

accompagnatore in più di riserva per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E’ auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all’interno del Consiglio interessato. Se l’insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

- 5) Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola e nel piano annuale delle uscite per attività e gare sportive.
- 6) Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30gg prima della data dell’uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l’iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
- 7) Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l’autorizzazione è pari all’80% degli alunni frequentanti la classe, il budget massimo per ogni anno scolastico a carico delle famiglie per tutte le uscite didattiche e i viaggi di istruzione viene fissato in 200€.
- 8) Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
- 9) Il docente referente, dopo l’approvazione del Consiglio di Interclasse, presenta al Dirigente gli appositi moduli e le autorizzazioni dei genitori correttamente compilati e sottoscritti almeno 30gg prima della data dell’uscita o del viaggio (salvo gare sportive).

- 10) Qualora si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 30° giorno precedente la partenza prevista.
- 11) Per i viaggi di istruzione che si articolano in più di un giorno è previsto un dettagliato contratto che il Dirigente scolastico stipulerà con un'Agenzia di viaggi secondo la normativa vigente.
- 12) Il numero delle uscite in un anno scolastico (gare sportive, spettacoli, uscite didattiche, viaggi di istruzione) non deve comportare un significativa riduzione del monte ore annuale di alcune discipline, tale da compromettere la preparazione degli alunni.
- 13) Si stabilisce che la durata dei viaggi di istruzione non può superare i due giorni per le classi seconde delle scuole secondarie e i tre giorni per le classi terze delle scuole secondarie di primo grado dell'IC . Tale norma non ha valore per i viaggi relativi a progetti Europei, gemellaggi e Comenius.
- 14) Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo da erogare agli alunni con particolari difficoltà economiche.
- 15) Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare le 15 unità, salvo deroga da parte del dirigente scolastico per uno o due alunni in più sul totale.
- 16) Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.
- 17) Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e

una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall’anagrafe) (art. 293 TULPS).

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quota di partecipazione dovranno essere versate sul CONTO CORRENTE BANCARIO: CC 621845 UNICREDIT AG. DI FUMANE ABI 02008 - CAB 59260 - CIN E dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

- 18) I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l’elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax, inoltre devono avere con sé la cassetta di pronto soccorso.
- 19) I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe , Interclasse e al Dirigente scolastico.
- 20) In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell’80%, almeno, degli alunni. In ogni caso tutte le uscite didattiche per essere effettuate devono vedere la partecipazione dell’80% degli alunni iscritti alla classe/classi.
- 21) Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell’Istituzione Scolastica.
- 22) L’uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

16. Viaggi e gemellaggi con paesi europei e non

OBIETTIVI DEL GEMELLAGGIO TRA SCUOLE DI CITTA’-STATI DIVERSI:

- ✿ creare nei nostri alunni un’apertura affettiva, cognitiva ed emotiva nei confronti di culture e ambienti diversi;
- ✿ imparare a riflettere sui diversi punti di vista e sui diversi sistemi di valori che sono alla base di qualunque struttura sociale organizzata;
- ✿ rendere più concreto il concetto di “villaggio globale” e più visibile l’esistenza di legami di interdipendenza nel mondo;
- ✿ aver consapevolezza del proprio valore sia come individui che come comunità;
- ✿ rendere comprensibile il concetto di ‘normalità’ delle differenze, in modo concreto per i piccoli, e di più diretto e approfondito confronto per i giovani e gli adulti;
- ✿ scoprire la gioia di conoscere amici lontani, di scambiare lettere-mail dove ci si racconta e si conosce l’altro, adattarsi a vivere in famiglie con usi e abitudini diverse cogliendo il valore dell’accoglienza;
- ✿ utilizzare le lingue straniere per comunicare, esprimere idee, sentimenti, per conoscere l’altro;
- ✿ coinvolgere le famiglie affinché possano partecipare attivamente al progetto condividendone finalità ed obiettivi;
- ✿ promuovere la partecipazione di tutti i ragazzi e l’amicizia tra i docenti delle nostre scuole;

Perché il gemellaggio sia un’esperienza positiva

Decidere di accettare questo progetto significa riconoscersi negli obiettivi e nei valori di cui abbiamo parlato. Oltre a questa adesione di principio, tuttavia, è indispensabile tenere presente alcuni aspetti:

- ✿ nessuno dei traguardi prefissati è realizzabile in tempi brevi: solo la CONTINUITA’ renderà proficuo il lavoro. E' utile quindi pensare a una programmazione pluriennale, scegliendo temi che possano essere ripresi e sviluppati nel tempo, senza nulla togliere al normale curriculum ma avviandosi dalla pluridisciplinarietà verso l’interdisciplinarietà;
- ✿ è importante scegliere un metodo di lavoro che privilegi il dialogo e la cooperazione tra noi e i nostri corrispondenti, e che ci sia da parte nostra uno sforzo costante a metterci nei loro panni e a vedere il mondo anche con i loro occhi;
- ✿ il gemellaggio offre l’occasione di una comunicazione autentica, non di una esercitazione scolastica: scegliamo insieme argomenti di comune interesse o che possano sviluppare i valori di civiltà o dell’intera umanità;
- ✿ è importante coinvolgere tutti, dare la possibilità di partecipare anche a chi ha condizioni socio-economiche precarie.

REGOLAMENTO

Per assicurare una corretta informazione tra Istituzioni diverse, per garantire piena sicurezza agli studenti che ospitano o sono ospitati nelle famiglie, per poter avere copertura assicurativa si prevedono i seguenti punti:

- ✿ Presentazione del progetto completo, corredato di finalità, obiettivi, attività proposte, tematica che si vuole approfondire, metodologie di lavoro e di verifica.
- ✿ Approvazione del progetto da parte degli OOCC ed invio ufficiale alla scuola gemellata.
- ✿ Programma dettagliato della settimana d'accoglienza nelle nostre scuole-famiglie o in quelle della scuola gemellata.
- ✿ Elenco completo degli alunni che si recano nelle famiglie gemellate o che ospitano i ragazzi/e della scuola gemellata, corredato di indirizzo e numero telefonico.
- ✿ Verifica con procedimento riservato del Dirigente scolastico presso i servizi sociali del Comune se le famiglie ospitanti hanno eventuali problemi.
- ✿ Invio ufficiale da parte del Dirigente scolastico del programma approvato e dell'elenco delle famiglie ospitanti con assicurazioni rispetto alla sicurezza, invio di un numero di telefono per eventuali emergenze.
- ✿ Vista la complessità e l'impegno della gestione del progetto di gemellaggio si fissa ad anni alterni il viaggio all'estero con l'accoglienza degli studenti gemellati.

Tale procedura deve essere garantita sia dal nostro istituto che dalla scuola gemellata.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- ✿ Viene istituita una figura di riferimento per la gestione dei gemellaggi e degli scambi culturali con paesi europei ed extraeuropei (funzione strumentale di Istituto).

- ✿ Nella scuola viene individuata una figura di riferimento per il coordinamento del progetto ed il coinvolgimento degli altri docenti.
- ✿ I docenti accompagnatori: si individuano i docenti disponibili che a rotazione parteciperanno agli scambi con soggiorno all'estero (la partecipazione a domanda dell'interessato).
- ✿ Il docente accompagnatore deve necessariamente conoscere la lingua del paese ospitante, oppure la lingua inglese.

GLI ALUNNI

- ✿ Gli alunni devono essere coinvolti tutti a prescindere se le famiglie acconsentano o meno al progetto di gemellaggio in famiglia.
- ✿ Gli studenti non hanno l'obbligo di accogliere a loro volta a casa loro l'amico di penna, si potrà ricercare altre soluzioni (un compagno ospita due amici di penna, eventuale soggiorno in albergo...).
- ✿ Gli studenti che si recano presso la scuola gemellata e ospitati dagli amici di penna devono conoscere le regole che dovranno assolutamente rispettare.
- ✿ Gli alunni devono avere a disposizione il numero di cellulare dei docenti accompagnatori e un numero per le emergenze.

FAMIGLIE

- ✿ I genitori devono conoscere in modo dettagliato il programma, la famiglia ospitante con rispettivo numero di telefono e un numero per eventuali emergenze.

- ✿ La famiglia deve firmare un'adesione piena di tutto il progetto e la conoscenza delle regole che il proprio figlio/figlia deve tenere in viaggio all'estero e nella famiglia ospitante.
- ✿ Anche la famiglia ha il dovere di far conoscere al proprio figlio le regole civili per un corretto inserimento presso una famiglia ospitante (come stare a tavola, come utilizzare il bagno, come rispettare abitudini diverse,...)

COSTI E ORGANIZZAZIONE

Le spese sono tutte a carico del Comune di riferimento, essendo la scuola una Istituzione del territorio che implementa il progetto di gemellaggio comunale e ne pone i significati più profondi:

- ✿ il soggiorno dei docenti;
- ✿ l'organizzazione del viaggio (pullman);
- ✿ spese per l'accoglienza dei ragazzi/e delle scuole gemellate;
- ✿ rimborso forfetario di 4 ore di non insegnamento per ogni giorno per ogni docente accompagnatore;

REGOLE DI COMPORTAMENTO DEI RAGAZZI/E

- ✿ Rimanere sempre in gruppo ed ascoltare le direttive dei docenti
- ✿ In pullman rimanere seduti al proprio posto
- ✿ Nelle famiglie ospitanti attenersi alle regole di buona educazione (parlare sottovoce, essere educati a tavola, rispettare gli orari per es. quando si deve dormire, non allontanarsi dalla famiglia, segnalare sempre al docente

accompagnatore eventuali stranezze o anomalie che si notano nelle famiglie)

- ✿ Rispettare le regole anche durante le lezioni presso la scuola ospitata.

REGOLE PER TUTTI I VIAGGI DI ISTRUZIONE

- ✿ Puntualità degli orari concordati.
- ✿ Rimanere sempre in gruppo, non allontanarsi per nessun motivo, ricordando di portare sempre con sé programma dettagliato, cartellino-pass, indirizzo e numero telefonico.
- ✿ Non dare confidenza a degli estranei.
- ✿ Rispettare le persone, le cose e l’ambiente in cui ci si trova.
- ✿ Nell’albergo silenzio assoluto dopo il rientro a fine serata, evitare di sbattere porte e circolare per le stanze.
- ✿ Radio e televisore sempre a basso volume e spenti dopo le 22,30: chi vuole riposare deve poterlo fare.
- ✿ E’ vietato introdurre nelle stanze oggetti e sostanze nocivi di qualsiasi natura.
- ✿ Utilizzare il cellulare in modo corretto.
- ✿ Chiarezza, correttezza e rispetto per tutti gli accompagnatori.
- ✿ Evitare comportamenti esibizionisti o non conformi al comune buonsenso.
- ✿ Avere sempre un comportamento individuale responsabile.

Qualora queste regole venissero disattese scatteranno le sanzioni disciplinari previste dal nostro Regolamento, tra le quali telefonata ai genitori e rientro immediato. Inoltre i danni arrecati saranno a carico degli studenti responsabili.

17. Regolamento pratica sportiva

1. Le attività di pratica sportiva rientrano a pieno titolo nel POF dell'Istituto, pertanto devono seguire tutte le regole e le delibere necessarie anche per le altre progettazioni.
2. Si individua un coordinatore delle attività di pratica sportiva delle due scuole secondarie (nomina del dirigente scolastico).
3. Le ore massime settimanali da effettuare sono 6 e il budget è definito a livello Ministeriale.
4. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto deliberano ogni anno l'attivazione di un CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO.
5. Compito del C.S.S. è quello di programmare e organizzare iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della nostra realtà e delle risorse disponibili.
6. Il CSS e il coordinatore dello stesso insieme ai colleghi di educazione fisica proporranno una pianificazione delle discipline sportive che intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico e gli oneri finanziari necessari alla realizzazione del piano. (Per tale motivo sarebbe opportuno che vi sia un incontro ad inizio anno scolastico con la Dirigente e gli amministratori locali.)
7. L'adesione alle fasi dei Giochi Sportivi Studenteschi dovrà tener conto del carico delle attività proposte per tanto si consiglia per ogni fascia d'età un massimo di tre specialità di cui gli alunni potranno far parte delle rappresentative di Istituto dalle fasi provinciali. A tali discipline si potrà aggiungere l'Hip-Hop visto il collocamento della manifestazione finale al di fuori

- dell’orario delle lezioni. In caso vi siano proposte da parte degli Enti appartenenti al territorio, si valuterà di volta in volta l’adesione all’iniziativa proposta.
8. Per quanto riguarda le attività sulla neve si possono prevedere 3 giorni di soggiorno in un luogo specificatamente selezionato (contratto specifico con Agenzia) ciò sostituisce il viaggio di tre giorni nelle classi terze (il progetto deve indicare i docenti accompagnatori).
 9. Le attività di pratica sportiva non devono comportare ulteriori onerosi costi per le famiglie, ogni eventuale e limitato costo aggiuntivo va deliberato dal Consiglio di Istituto.
 10. I docenti coinvolti nella pratica sportiva devono registrare su apposito Registro ore effettuate, attività svolta e presenze degli alunni iscritti ai singoli corsi.
 11. Il dirigente incaricherà con lettera specifica il docente di educazione fisica con specificazione delle attività da realizzare, i giorni programmati con il dettaglio degli orari e il compenso da corrispondere.
 12. Le attività sportive vanno monitorate e rendicontate dal dirigente scolastico a fine anno per verificarne la validità.
 13. Alla fine dell’anno scolastico i docenti formulano una valutazione delle abilità acquisite e la relativa certificazione delle competenze.

ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "**B.Lorenzi**"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
FUMANE (VR) - Via Pio Brugnoli, 36 - tel. 045/7701272 - fax 045/6801405
e-mail: vr83200v@istruzione.it

ALLEGATI