



Repubblica Italiana – Regione Sicilia
Istituto Scolastico Comprensivo “L.Sciascia”
Stradale per S. Giovanni Galermo sn – MISTERBIANCO
CODICE FISCALE 93066950879
Tel. 095 / 7556969 - fax 095 / 7556960 / e-mail ctic88800r@istruzione.it

Regolamento d'Istituto

Anno Scolastico 2023/2024

Aggiornato con Delibera n° 173

Consiglio di Istituto

24/10/2023

INDICE

- Pag. 3...Premessa
- Pag. 4...CAPO I - **Organi Collegiali**
- Pag. 9...CAPO II - **Docenti**
- Pag. 11...CAPO III – **Personale Amministrativo**
- Pag. 11...CAPO IV – **Ufficio Di Segreteria**
- Pag. 11...CAPO V – **Collaboratori Scolastici**
- Pag. 13...CAPO VI – **Alunni**
- Pag. 17.CAPO VII – **Genitori**
- Pag. 19...CAPO VIII – **Laboratori**
- Pag. 20...CAPO IX – **Sussidi Didattici e Attrezzature**
- Pag. 22...CAPO X – **Sicurezza dei Lavoratori**
- Pag. 24...CAPO XI – **Regolamento sul divieto di fumo nella scuola**
- Pag. 28...CAPO XII – **Accesso al Pubblico**
- Pag. 28...CAPO XIII – **Circolazione mezzi all'interno dell'Area Scolastica**
- Pag. 28...CAPO XIV – **Viaggi ed uscite di istruzione**
- Pag. 30...CAPO XV - **Vita della comunità scolastica, diritti e doveri degli studenti, provvedimenti disciplinari.**
- Pag.33...CAPO XVI – **Regolamento dell'Attività Negoziabile**
- Pag.41...CAPO XVII **Organo di Garanzia: composizione e regolamento**
- Pag.42...CAPO XVIII **Contributi volontari**
- Pag.42...CAPO XIX– **Accesso agli Atti Amministrativi**
- Pag.43...CAPO XX- **Rete Informatica di Istituto**
- Pag.45...CAPO XXI–**Procedura per la denuncia degli infortuni**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il seguente Regolamento si ispira ai principi affermati dalla Costituzione Italiana. Esso disciplina la vita interna dell'intera comunità scolastica.

La Scuola, in collaborazione con la famiglia, svolge un'azione diretta a promuovere negli alunni la coscienza civica e li prepara ad assolvere ai doveri sociali in un quadro di effettiva libertà e autonomia per il loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. Gli alunni, componente necessaria della comunità educativa, assistiti quotidianamente dal Dirigente Scolastico, dai Docenti e dal personale non docente, partecipano attivamente alla vita della Scuola e sono educati all'autodisciplina, all'autodeterminazione e all'autogoverno. I rapporti tra Docenti e Discenti si uniformano al colloquio e alla collaborazione. Ciascuna classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti.

Il Regolamento Interno stabilisce disposizioni sulla vita comunitaria nella scuola determinando le modalità di comportamento per tutte le componenti scolastiche, in particolare:

- Disciplina lo svolgimento di tutte le attività scolastiche e parascolastiche;
- Determina le modalità per la vigilanza degli alunni;
- Disciplina l'utilizzo dei vari laboratori;
- Stabilisce le modalità per il funzionamento della Biblioteca e l'uso delle attrezzature didattiche e sportive;
- Disciplina i rapporti tra gli insegnanti e le famiglie degli alunni.

II 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; **VISTO** il D.P.R.21/11/2007, n.°235

EMANA

Con delibera N° 107 il seguente Regolamento d'Istituto.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1

Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo online.

Art.2

Validità sedute

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

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

Art.3

Discussione ordine del giorno

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

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

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

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

Art.4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale" oppure perché la discussione dell'argomento 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.

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

Art.5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola del 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 come 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 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 aver luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi 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.

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 alla legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

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

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 sulla materia oggetto della deliberazione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;

- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal dirigente Scolastico;
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art.10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri cessati 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 intervengano 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 quando le dimissioni vengono date dinanzi l'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, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.14

Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La convocazione del C.IS., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.IS. è presieduto da Dirigente Scolastico che 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.IS. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rapportata al numero dei componenti del C.IS.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano 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 membro componente il Consiglio stesso che avrà raccolto il maggior numero di voti dopo il Presidente, fungerà da vicepresidente.
5. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano d'età.
6. Il C.IS. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
7. Il Presidente del C.IS. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.IS. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due (intervento e replica) volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
10. A conclusione di ogni seduta del C.IS., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
11. Il C.IS. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio al fine di rendere più agile e proficua la propria attività.
12. Delle commissioni nominate dal C.IS. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso devono riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo preventivamente fissato. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.IS. ad eccezione di quelle nelle quali si discute di 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.
15. 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.
16. La pubblicità degli atti del C.IS. avviene mediante affissione in apposito Albo d'Istituto on line, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio, per un periodo non inferiore a 10 giorni.
18. 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 i termini previsti dalla legge. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive che non presenta per iscritto le giustificazioni dell'assenza sarà dichiarato decaduto dal C.IS.

Art.15

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

1. Il C.IS, 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 (con voto segreto o in maniera palese, per alzata di mano).

2. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza d'istituto, ed il DSGA; che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.IS., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art.16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di studio e/o di lavoro.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. 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 che ha il compito di riferire al collegio gli esiti dei lavori svolti. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono stati nominati.
5. Il processo verbale delle riunioni del C.D. viene redatto da uno dei Collaboratori del DS, cui viene dato l'incarico di segretario.

Art.17

Composizione del nuovo comitato di valutazione e le sue funzioni si fa riferimento alla legge 107/2015 art. 11 commi 129 e ss.

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

a) Composizione del comitato

- Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

b) Compiti del comitato

- **esprime** il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art.18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.

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

CAPO II

DOCENTI

Art.19

Indicazioni sui doveri dei Docenti

1. Tutti i docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe cartaceo e on line gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione; in caso di assenza per malattia il rientro a scuola dovrà avvenire facendo riferimento alle normative vigenti. Dopo assenza per malattia superiore a tre giorni (INFANZIA) e superiore a dieci giorni (PRIMARIA E SECONDARIA) la riammissione è consentita previa presentazione di idonea certificazione del pediatra/medico di base. Per assenze fino a tre giorni per l'infanzia e da due a dieci giorni per primaria e secondaria dovute a motivi di salute ordinari, le famiglie giustificheranno l'assenza tramite il modulo di autocertificazione.
3. In caso di ritardo o di un'uscita anticipata di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe, secondo le modalità indicate nel successivo art.24, comma n.5 I docenti devono inserire nel registro di classe una copia dell'elenco degli alunni, completa di indirizzo e recapito telefonico, predisposto dagli uffici di segreteria.
4. I docenti indicano sempre sul registro on line gli argomenti svolti
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante la ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe e, se necessario, collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. Per la scuola secondaria, durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Per la scuola primaria, durante le ore di lezione, non è consentito far uscire dalla classe più di due alunni per volta.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimento in palestra o nei laboratori, i docenti devono invitare gli alunni a lasciare il materiale scolastico chiuso nelle borse ed avvisare i collaboratori scolastici di turno affinché chiudano a chiave la porta dell'aula fino al rientro della classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che le aule vengano lasciate in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o di alimenti (pasta, farina, legumi etc..) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
14. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti ne parleranno in consiglio di interclasse/ classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui on line e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente e fattivo.
18. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione di eventuali comunicazioni cartacee. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo on line sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono notificati.
19. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari o tablet per uso personale nell'orario di lavoro.
20. I docenti non possono usare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata nell'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. L'uso improprio del telefono di rete fissa è soggetto a sanzioni disciplinari ed economiche.
21. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite il diario degli alunni, circa le attività didattiche diverse dalle curricolari,
22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei Docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23. I documenti cartacei (registri di classe/ agende di progettazione) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e devono rimanere nei cassetti o negli armadi personali, chiusi a chiave, a disposizione della Presidenza. Una copia della chiave va consegnata in Presidenza a conclusione di ogni anno scolastico. I Documenti on line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
24. Gli Insegnanti presenti alla mensa (Scuola dell'Infanzia, classe a tempo normale) abitueranno gli allievi ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Art.20

Assenze degli insegnanti e documentazione

Valgono le regole definite dalle norme di legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oltre che dagli accordi assunti in sede di contrattazione integrativa, alle quali si rimanda in maniera esplicita. L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente in segreteria, dalle ore 7:30 alle 7:50, anche in caso di prosecuzione. Non è sufficiente avvisare i colleghi o il Responsabile di plesso. Infatti, l'orario entro il quale va comunicata l'assenza è indipendente dall'orario in cui prende servizio l'insegnante perché la procedura di copertura della classe va attivata fin dall'inizio delle lezioni e non in base all'orario del docente assente. La domanda di assenza deve comunque essere inoltrata on line il più rapidamente possibile all'ufficio di segreteria della scuola. Il certificato medico verrà inviato telematicamente dal medico di base in accordo alle disposizioni vigenti, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia.

Le fasce orarie di reperibilità per le visite fiscali sono dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00, compresi i giorni festivi. L'eventuale necessità di allontanarsi dal domicilio in detti orari deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria. Si ricorda che l'assenza dal domicilio in caso di visita fiscale comporta l'obbligo di presentarsi alla visita ambulatoriale. Salvo che, nel giorno successivo si verifichi la ripresa del servizio, in tal caso si dovrà giustificare tale assenza al Dirigente Scolastico. Qualora la giustificazione non dovesse risultare plausibile sono previste sanzioni sia di tipo pecuniario che disciplinare. L'Amministrazione può disporre il controllo, in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, anche nel caso di assenza di un solo giorno. L'art. 55 septies del D. Lgs. n. 165/2001, inoltre, prevede l'obbligo da parte dell'Amministrazione di disporre visite fiscali fin dal primo giorno, nel caso di assenze che si verifichino nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo e la ASL di appartenenza.

Gli insegnanti che hanno necessità di assentarsi dal servizio per permessi brevi o di tipo personale devono compilare gli appositi moduli inseriti nella sezione "Modulistica" del registro Spaggiari. La richiesta va concordata con il Responsabile del plesso e/o di settore che verifica la fattibilità del permesso. Nessuno è autorizzato a cambi di orario con colleghi se

non comunicandolo tramite mail all'Istituzione scolastica. Sarà il DS ad autorizzare il permesso o i cambi orari, sulla base delle esigenze di servizio.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.21

Doveri del Personale Amministrativo

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

CAPO IV

UFFICIO DI SEGRETERIA

Art.22

Orari – Richiesta e rilascio di documenti

1. L'ufficio di segreteria è aperto per il Pubblico lunedì dalle ore 09:30 alle ore 11:30 martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00 Venerdì dalle ore 09:30 alle ore 11:30
2. Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate osservanza di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n°163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

CAPO V

COLLABORATORI SCOLASTICI

ART.23

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 fa fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. I collaboratori scolastici devono assicurare e garantire la loro costante presenza e vigilanza all'ingresso dell'Istituto.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza ed imparare ad usarli in caso di emergenza. Ove accertino situazioni di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi ed altri oggetti.
4. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
5. I collaboratori scolastici indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
6. I collaboratori scolastici vigilano gli alunni che arrivano con i pulmini comunali nell'androne dell'edificio scolastico e sono presenti durante l'ingresso e l'uscita di tutti gli alunni.
7. I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
8. I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
9. I collaboratori scolastici comunicano al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
10. I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
11. I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
12. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
13. I collaboratori scolastici riaccompano in classe gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
14. I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
15. I bambini, che usufruiscono del servizio scuolabus comunale, vengono accompagnati dai collaboratori scolastici fino alle porte d'uscita dell'edificio scolastico e consegnati all'autista.
16. I collaboratori scolastici sono sempre tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
17. I collaboratori scolastici devono evitare di parlare ad alta voce.
18. I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
19. I collaboratori scolastici provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
20. I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati, in seguito a richiesta scritta, dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dai rispettivi Collaboratori;
21. I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico a non entrare nei locali scolastici.
22. I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione dei collegi dei docenti o dei consigli d'istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
23. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione dell'entrata posticipata e uscita anticipata, compilano l'apposito registro delle "Entrate posticipate e delle uscite anticipate" e fanno apporre la firma al genitore o persona regolarmente delegata. Successivamente informano il docente dell'ora che provvederà ad annotare sul registro on line l'entrata posticipata o l'uscita anticipata. Dopo suddetti adempimenti, l'alunno potrà lasciare la scuola prelevato da uno dei genitori o dalla persona da loro eventualmente delegata.

24. I collaboratori scolastici chiudono a chiave le porte delle aule nel caso in cui la classe si allontani per recarsi a visite di istruzione, laboratori, palestra o altro e le riaprono al suo rientro.
25. Utilizzano il telefono di rete fissa in dotazione ai plessi solamente per trasmettere comunicazioni urgenti alla Direzione o ai genitori degli alunni e mai per comunicazioni personali. L'uso improprio di suddette apparecchiature è soggetto a sanzioni disciplinari ed economiche.
26. I collaboratori scolastici apporranno la propria firma per presa visione di eventuali comunicazioni cartacee. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'Albo on line della Scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
27. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie quanto segue:
 - a. Che tutte le luci siano spente;
 - b. Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. Che ogni cosa sia al suo posto e in perfetto ordine;
 - e. Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. L'ausiliario addetto agli uffici di segreteria controllerà che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

CAPO VI

ALUNNI

Art.24

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe, dal consiglio d'istituto e dal collegio dei docenti.
3. Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica consistente in una tuta di colore blu/ jeans/leggings maglietta bianca con la stampa del logo dell'Istituto. Durante il 1° mese e durante l'ultimo mese di lezione, considerate le condizioni climatiche, gli alunni potranno indossare Jeans di colore blu scuro con sopra una maglietta bianca a maniche corte con la stampa del logo dell'Istituto.
4. L'orario di ingresso e di uscita degli alunni dei tre ordini di scuola viene deliberato dagli Organi collegiali all'inizio di ciascun anno scolastico subordinatamente agli orari che l'Ente locale stabilisce per il trasporto degli alunni con i Pulmini Comunali. In ogni caso le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì, per n.° 25 ore settimanali (Scuola dell'Infanzia); per n.° 27 ore settimanali (Scuola Primaria); per n.° 30 ore settimanali (Scuola Secondaria); il sabato sono sospese. E' consentito agli alunni, prima dell'orario d'ingresso sostare nel cortile antistante l'edificio scolastico e accedere, solamente in caso di pioggia e nei casi in cui si usufruisca del servizio trasporto comunale, all'androne interno, mantenendo un comportamento corretto e nel rispetto delle norme anti-covid. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità di vigilanza prima del loro ingresso.
5. Sia per gli alunni di scuola primaria che per gli alunni di scuola secondaria, è tollerato un ritardo di dieci minuti. I ritardi che superano tale limite verranno annotati sui registri di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il diario e /o il libretto delle giustificazioni. Qualora il ritardo dovesse superare i dieci minuti, l'alunno di Scuola Secondaria di 1° Grado, sarà ammesso in classe al suono

della campana che segna l'inizio della seconda ora. L'alunno, nel periodo dell'attesa, potrà permanere nell'atrio della scuola vigilato esclusivamente da uno dei collaboratori. Dopo tre ritardi consecutivi, il quarto deve essere giustificato, dai genitori o da chi ne fa le veci, dal Dirigente Scolastico o da un docente di plesso delegato.

6. Le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli alunni devono essere limitate al massimo e devono essere richiesti per iscritto dai genitori o da chi ne fa le veci. Le uscite anticipate e gli ingressi posticipati possono essere concessi dal docente di classe, dal docente responsabile di plesso e/o dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico e devono essere puntualmente trascritti sui registri di classe. Dopo tre uscite anticipate o ingressi posticipati consecutivi, il quarto deve essere autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato per iscritto. Nella stessa giornata non verranno autorizzati ingressi e uscite fuori dall'orario per lo stesso allievo. Si rammenta infine che, per essere concessi tali permessi, bisogna che l'alunno svolga almeno metà delle ore previste. Per evitare interruzioni delle lezioni, è opportuno richiedere l'uscita anticipata durante il cambio dell'ora. L'uscita durante l'ultima ora è consentita solo in casi eccezionali.
7. Le assenze degli alunni di Scuola primaria e di Scuola Secondaria devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto delle giustificazioni e tenendo conto del protocollo specificato al CAP. II (Docenti) Art. 19 comma 2, all'inizio della prima ora di lezione dall'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In caso di ripetute assenze, su segnalazioni dei docenti di classe, potranno essere inviate comunicazioni scritte alle famiglie da parte del Dirigente o dall'insegnante referente alla Dispersione Scolastica. La quinta assenza potrà essere giustificata dalle collaboratrici del D.S. e/o dalle responsabili di settore, mentre la decima dovrà essere giustificata dal Dirigente Scolastico negli uffici di segreteria o dal delegato del plesso.
8. Al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, negli spazi esterni, e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante l'intervallo, sia all'interno dell'edificio scolastico sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con opportune sanzioni disciplinare tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.
13. È necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule e nel cortile.
14. I nominativi degli alunni che non rispettano queste regole saranno segnalati in Presidenza dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici;
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione a tornei e gare dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
16. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito telefonare a casa per il materiale mancante. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
17. Ogni allievo è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ad intrattenersi con loro nella scuola.

19. E' fatto divieto agli alunni utilizzare i telefoni cellulari nei locali della scuola durante le ore di attività didattica. Per gli studenti trasgressori è previsto il sequestro del cellulare e la sua riconsegna al genitore dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Il docente di classe provvede ad annotare l'infrazione sul registro e a consegnare il telefono cellulare al Dirigente Scolastico che provvede alla registrazione e alla conservazione del medesimo.

Art.25

Diritto di trasparenza nella didattica

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

Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art.26

Regolamentazione ingressi e uscite alunni

1. INGRESSO

- a) L'ingresso degli alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di 1° grado è annunciato dal suono della campanella.
- b) L'orario di ingresso e di uscita degli alunni di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di 1° grado viene deliberato dagli Organi collegiali all'inizio di ciascun anno scolastico, in riferimento al numero di ore di attività didattiche che la scuola può offrire, sulla base dell'organico di personale docente assegnato dall'Ufficio Scolastico di appartenenza e subordinatamente agli orari che l'Ente locale stabilisce per il trasporto degli alunni con i Pulmini Comunali.
- c) Gli alunni della scuola dell'infanzia iscritti nelle sezioni a tempo ridotto entrano alle ore 8,00 (l'ingresso è consentito fino alle ore 9,00) ed escono alle ore 13,00 (l'uscita, per esigenze familiari e per l'età dei bambini, può essere anticipata alle ore 12,45); gli alunni della scuola dell'infanzia iscritti nelle sezioni a tempo normale entrano alle ore 8,00 (l'ingresso è consentito fino alle ore 9,00) ed escono alle ore 16,00 (l'uscita, per esigenze familiari, può essere anticipata, alle ore 15,45).

2. ORGANIZZAZIONE PLESSO DI VIA PORTELLA

- a) Gli alunni delle classi di Scuola Secondaria (1A-2A-2D-3A-3D) e Primaria (2A-2B-5A), ospitate al primo piano entrano ed escono ordinatamente dall'ingresso principale dell'edificio scolastico.
- b) Gli alunni delle classi prime primaria (1A-3B) e la scuola dell'Infanzia (sez. A-E-S) entrano ed escono ordinatamente dall'ingresso laterale nord dell'edificio scolastico.
- c) Gli alunni di scuola dell'Infanzia (sez. E) entrano ed escono ordinatamente dalla porta antipanico posta nell'aula di appartenenza.
- d) Gli alunni delle classi di Scuola Primaria (3A-4A-4B-5B) e di Scuola Secondaria (1D) entrano ed escono ordinatamente dall'ingresso laterale sud dell'edificio scolastico.

La suddetta organizzazione potrebbe essere modificata nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze logistiche

3. ORGANIZZAZIONE PLESSO DI VIA PUGLIA

- a) Gli alunni di scuola primaria delle classi terze (E-F-G), quarte (E/F/G) entrano ed escono ordinatamente dalle porte antipanico poste nelle aule d'appartenenza.
- b) Gli alunni di scuola primaria delle classi quinte (G/H) e terza H entrano ed escono ordinatamente dall'ingresso est dell'edificio scolastico.
- c) Gli alunni di scuola primaria della classe prima G e seconda F entrano ed escono ordinatamente dall'ingresso ovest dell'edificio scolastico.

- d) Gli alunni di scuola primaria della classe prima E e delle quinte E/F entrano ed escono ordinatamente dall'ingresso principale dell'edificio scolastico.
- e) Gli alunni di Scuola Secondaria delle classi (1B-1C-1E) entrano ordinatamente dall'ingresso principale dell'edificio scolastico.
- f) Gli alunni di Scuola Secondaria delle classi (2B-3B -2C-3C-2E- 3E) entrano ed escono ordinatamente dalle porte antipanico poste nelle aule d'appartenenza.

La suddetta organizzazione potrebbe essere modificata nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove esigenze logistiche.

4. ORGANIZZAZIONE PLESSO MARGHERITA

- a) Gli alunni di scuola dell'infanzia e le classi prima H e seconde G/H di scuola primaria entrano ed escono ordinatamente dall'ingresso principale dell'edificio scolastico.

5. ORGANIZZAZIONE PLESSO SAN CARLO

- a) Gli alunni di scuola dell'infanzia del plesso entrano ed escono ordinatamente dall'ingresso principale dell'edificio scolastico.
- b) Gli alunni di scuola Primaria classe prima F entrano ed escono ordinatamente dalla porta antipanico posta nell'aula di appartenenza. La classe seconda E entrano ed escono ordinatamente dall'ingresso principale.

6. ORGANIZZAZIONE PLESSO POLIFUNZIONALE

- a) Gli alunni di scuola dell'infanzia del plesso entrano ed escono ordinatamente dalle porte antipanico poste nelle aule d'appartenenza.

7. USCITA

- a) L'uscita degli alunni di scuola primaria e di scuola secondaria di 1° grado avviene sotto la vigilanza dell'insegnante dell'ultima ora, e dei collaboratori scolastici, secondo le modalità indicate nei punti 2-3-4-5-6. Tutti i plessi di scuola di Scuola primaria e Secondaria di 1° Grado rispettano la chiusura settimanale nella giornata del sabato.
- b) L'uscita dei bambini di scuola dell'infanzia è prevista alle ore 13.00; per le sezioni a tempo normale l'uscita è prevista per le ore 16,00. La scuola dell'infanzia, considerata l'età dei bambini, consente una certa flessibilità oraria per cui l'uscita può essere anticipata alle ore 12.45 per le sezioni a tempo ridotto oppure alle ore 15,45, per le sezioni a tempo normale. Tutti i plessi di scuola dell'infanzia rispettano la chiusura settimanale nella giornata del sabato.

8. SERVIZIO SCUOLABUS

- a) Gli scuolabus comunali devono lasciare e prelevare i bambini dentro i cortili dei plessi interessati, ove possibile posteggiando negli spazi appositamente delimitati.
- b) L'orario di entrata e uscita degli alunni che usufruiscono dei mezzi comunali può subire delle variazioni dovute alle esigenze del servizio trasporto del Comune di Misterbianco. In questo caso, gli alunni che usciranno anticipatamente, all'orario stabilito, dovranno trovarsi pronti davanti alla porta della classe e attendere che il collaboratore scolastico addetto, li prenda in carico e li accompagni all'uscita.

Art.27

La vigilanza degli alunni

1. L'art. 25 del d. legs.165/01 prevede la sussistenza di obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici
2. L'omessa vigilanza origina diverse forme di responsabilità: la responsabilità civile extracontrattuale verso terzi, cioè verso alunni e famiglie; la responsabilità disciplinare derivante dalla violazione dei doveri collegati allo status di pubblico dipendente; la responsabilità amministrativa e patrimoniale derivante dall'aver subito un pregiudizio economico da parte della Amministrazione di appartenenza: la responsabilità penale, qualora siano violate norme sanzionate penalmente.
3. I docenti hanno la responsabilità di vigilanza all'interno della classe durante il tempo destinato agli insegnamenti, alla ricreazione e alla refezione e deve rimanere nella scuola finché gli alunni ne siano usciti. Tale obbligo è rinvenibile nel R.D. n. 1297 del 26.4.1928, art. 350. Nel regolamento tipo delle istituzioni

- scolastiche (art. 17, C.M. n. 105 del 16.4.75) si prevede che durante l'intervallo il personale di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose
4. Il personale ATA è investito dall'obbligo della vigilanza in termini di ausilio ai docenti nella sorveglianza degli alunni nel reparto assegnato. La tabella A – profili di are del personale ATA – allegata al CCNL prevede che: “E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.” Recentemente, la legge sulla Privacy, impedendo l’accesso dei genitori all’interno delle aule e degli uffici di segreteria, ha inteso conferire specificatamente il dovere di sorveglianza, in entrambi i reparti, sia prima che dopo l’inizio delle lezioni o l’orario di apertura al pubblico degli uffici.
 5. Va sottolineato il fatto che la sorveglianza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende alle attività scolastiche in genere: ricreazione, gite d’istruzione, visite guidate, giochi sportivi e quanto altro si svolga nell’ambito della istituzione scolastica o in quelli di pertinenza della scuola, dove la vigilanza non viene meno nemmeno quando si consente l’entrata o la uscita anticipata o la successiva sosta nell’edificio scolastico.
 6. Per quanto riguarda le autorizzazioni dei genitori in termini di liberatorie di responsabilità, queste non riguardano l’obbligo della vigilanza e il rispetto del regolamento scolastico. Il DS non è tenuto a compiti di vigilanza sugli alunni, ma soltanto a compiti di organizzazione, di amministrazione e di controllo sull’attività degli operatori scolastici nell’esercizio della funzione di vigilanza
 7. La vigilanza degli alunni deve essere garantita durante tutto lo svolgimento delle attività didattiche, dall’ingresso dell’edificio e fino al raggiungimento dell’aula.
 8. La sorveglianza deve inoltre essere esercitata durante i cambi di orario dei docenti e nel corso dell’intervallo dedicato alla ricreazione; durante il percorso dall’aula alla palestra e viceversa.
 9. Deve essere altresì esercitata durante il tragitto dall’aula all’uscita dell’edificio al termine delle lezioni e nel periodo di interscuola, mensa e dopo mensa.
 10. Stesso impegno deve essere osservato durante le visite guidate e le gite di istruzione, a prescindere dalle liberatorie dei genitori.
 11. Per i diversamente abili deve essere altresì garantita la sorveglianza in maniera più accurata e nella osservanza di tutte le regole.

CAPO VII **GENITORI**

Art.28

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 e di assumersi l’impegno di rispondere direttamente dell’operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche, o più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento d’istituto e subiscano di conseguenza una sanzione anche di carattere pecuniarie.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a) Trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;

- d) Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - h) Educare ad un comportamento adeguato durante la mensa (Scuola dell'infanzia).
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, ogni qual volta la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questo caso si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una cartolina e/o un telegramma di convocazione.
 4. In caso di sciopero del personale della scuola o in caso di assemblea sindacale, la scuola avvertirà la famiglia con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Art.29

Diritto di Assemblea

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

Art.30

Assemblea di classe e/o di sezione

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

Art.31

Assemblea di Plesso

1. L'Assemblea di Plesso è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di interclasse, Intersezione, classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dalla metà degli insegnanti di Plesso;
 - b) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, intersezione classe;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede al Dirigente Scolastico per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti, incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del Plesso.

Art.32

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

Art.33

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi.
2. I genitori potranno accedere nei locali scolastici, a seguito di convocazione del Dirigente scolastico e con esibizione di Green Pass.

CAPO VIII **LABORATORI**

Art.34

Uso dei laboratori

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA E PC PORTATILI

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso delle postazioni informatiche e dei PC portatili del nostro Istituto Scolastico.

Il laboratorio di informatica è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti per attività inerenti la funzione (ricerca e/o produzione di materiali utili per la didattica, compilazione documenti scolastici, materiali specifici del MIUR) o per attività di aggiornamento on-line.
- Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da personale docente.

- Il docente assegna a ogni alunno la postazione di lavoro, che deve essere annotata sul registro d'aula e mantenuta ogni volta che il gruppo classe usa il laboratorio. Compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro d'aula di informatica.
- Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
- I docenti che accedono al laboratorio o che utilizzano i PC portatili, devono salvare i propri lavori e quelli degli alunni su apposite cartelle e/o sottocartelle create sul desktop, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici delle macchine.
- Non è consentito introdurre cibo all'interno dei laboratori.
- All'uscita è cura del docente e degli alunni la sistemazione dell'aula.
- È vietato l'accesso a siti internet senza l'autorizzazione dell'insegnante e qualora si riscontrino violazioni l'istituzione scolastica ha il dovere ad agire di conseguenza.
- È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
- Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software e altro hardware.
- È vietato l'utilizzo della stampante per uso privato o non connesso con le attività dell'istituzione scolastica
- PC portatili possono essere prelevati riempiendo il registro di prelevamento e riconsegna e in nessun caso devono essere lasciati incustoditi.
- Chi rileva guasti, disfunzioni, mancanze lo deve segnalare sul registro d'aula informatica.
- Eventuali danni causati dalla non osservanza del regolamento saranno posti a carico degli alunni e/o insegnanti responsabili.

CAPO IX

SUSSIDI DIDATTICI E ATTREZZATURE

Art. 35

Sussidi didattici

I docenti, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici e le attrezzature tecnologiche di cui la scuola è fornita per il lavoro educativo-didattico.

Art. 36

Diritto d'autore

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

Art. 37

Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzo delle sale audiovisive 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. 38

Uso esterno della strumentazione tecnica

(Macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc....)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; 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. 39

Fotocopiatrici

Le fotocopiatrici in dotazione ai plessi di scuola dell'infanzia saranno fornite di appositi codici che saranno consegnati alle insegnanti responsabili di plesso. Ciascun plesso avrà a disposizione un preciso numero annuo di fotocopie (nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente) che dovrà essere gestito in maniera razionale e pianificata. Eventuali spese per fotocopie in sovrannumero saranno a carico dei docenti responsabili.

Le fotocopiatrici in dotazione ai vari plessi di scuola primaria e secondaria di 1° grado saranno fornite di appositi lettori di schede ricaricabili. A ciascun docente e a ciascun collaboratore scolastico a verrà consegnata una scheda con una carica iniziale di un importo base, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Le ricariche successive sono a spese del personale destinatario di suddette schede. E' escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.

Art. 40

Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il dirigente scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura.
4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione Scolastica, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per un periodo massimo di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale dato in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo od elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito viene escluso dal prestito per tutta la durata dell'anno scolastico. I costi dei libri o degli altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 41

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 della singole infrastrutture in orario curricolare ed il coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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

Art. 42

Accesso alle macchine erogatrici di bevande e merendine

L'accesso alle macchine erogatrici di bevande e merendine è consentito agli alunni solo in casi eccezionali durante gli intervalli e previa autorizzazione dei docenti.

CAPO X

SICUREZZA DEI LAVORATORI

D.Lgs.626/94 - D. Lgs.81/2008 e successive modifiche

(Gli alunni sono equiparati ai lavoratori, quando e se utilizzano macchinari di laboratorio e strumenti di lavoro in genere)

Art. 43

Misure da adottare per prevenire i rischi dovuti ai comportamenti umani.

1. Recepire e osservare le istruzioni e le direttive dell'Ufficio di Direzione inerenti a norme comportamentali nell'ambito delle competenze professionali e lavorative.
2. Porre attenzione e responsabilità nell'esplicare i propri compiti, nell'operare le scelte dopo averne valutato l'opportunità, i rapporti di causa - effetto, gli esiti conseguiti.
3. Sottoporre a continua verifica quanto si realizza.
4. Osservare comportamenti adeguati nei rapporti fra adulti, fra adulti e minori, tenendo sempre ben presenti le regole comuni, gli scopi e gli intenti delle attività formativa della scuola.
5. Osservare le direttive riguardanti le modalità organizzative in fase di ingresso e di uscita degli alunni di cui ai precedenti articoli e ogni altra istruzione relativa alla sicurezza e all'osservanza dei doveri e delle specificità professionali di ciascun operatore, docente e non.
6. Osservare le direttive inerenti alla corretta utilizzazione dei videoterminali e alla prevenzione dei rischi di incendio.
7. Assolvere scrupolosamente agli impegni di servizio, rispettare gli orari e non allontanarsi arbitrariamente dal posto di lavoro.
8. Vigilare in maniera responsabile sui minori in consegna.
9. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamati da specifici cartelli o indicate dai propri superiori in sede di assemblee o tramite circolari regolamentative.
10. Non usare macchine, impianti ed attrezzature che non siano a norma di legge.
11. Rigovernare gli strumenti o i materiali dopo l'uso e non lasciare incustodito e aperto il luogo dove vengono riposti.
12. Non abbandonare, anche momentaneamente apparecchiature elettriche ancora collegate all'impianto.
13. Non lasciare incustoditi (anche temporaneamente) i prodotti di pulizia usati.
14. Non detenere grandi quantità di sostanze infiammabili.
15. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in caso di dubbi rivolgersi al proprio superiore.
16. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.

17. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono persone.
18. Non rimuovere gli estintori di cui ciascun plesso è dotato, dalla propria postazione.
19. 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 e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
20. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
21. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
22. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
23. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, in dotazione a ciascun plesso, adoperarsi per ripristinare la scorta.
24. Adottare gli opportuni accorgimenti nelle varie situazioni (uso dei D.P.I.- Dispositivi di Prevenzione Individuali):
 - l'utilizzo di guanti monouso, nel caso di possibilità di contatto con il sangue di altri soggetti e per gli addetti alla pulizia, nel caso di utilizzo di prodotti e sostanze chimiche;
 - l'utilizzo di guanti monouso e di mascherine per sostituzione di toner nelle macchine fotocopiatrici e di cartucce inchiostro nelle stampanti dei computer;
 - l'utilizzo di guanti monouso nell'assistenza agli alunni non ancora autonomi o non auto sufficienti (portatori di handicap);
 - per quanto riguarda le attività svolte nei laboratori didattici, sarà cura del personale addetto Docente e non Docente, rispettare le precauzioni necessarie alla prevenzione e alla sicurezza attraverso l'uso dei D.P.I.;
 - per garantire la tutela della salute dei minori e dei lavoratori adulti, in ottemperanza alla normativa vigente in materia è fatto assoluto divieto di fumare all'interno e all'esterno dei locali scolastici. Il divieto si riferisce non solamente alle aule, ma a tutti i locali scolastici, compresi quelli adibiti a pubbliche riunioni.
25. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
26. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
27. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
28. Adoperare gli attrezzi 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.
29. 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. I singoli lavoratori (docenti) non possono usare attrezzature munite di video terminale in modo sistematico e abituale per un tempo superiore a n.20 ore settimanali. I suddetti lavoratori devono osservare una pausa di 15 minuti dopo 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale. Il personale di segreteria, che per esigenze di lavoro deve utilizzare le attrezzature munite di video terminale in modo sistematico ed abituale, per almeno n. 4 ore giornaliere, viene sottoposto periodicamente al controllo sanitario.
30. Prestare cautela nell'uso di strumenti e materiali pesanti. 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.
31. Manipolare vetri o materiali pungenti con gli appositi guanti.
32. Non consentire il passaggio su pavimentazioni bagnate e, comunque scivolose.
33. Negli armadi e negli scaffali deporre in basso i materiali più pesanti.

34. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
35. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm.
36. Riporre le chiavi nelle bacheche, dopo l'uso.
37. Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni e richiuderle alla fine delle lezioni.
38. Verificare preventivamente le condizioni di tutti i locali e di tutti gli spazi utilizzati per le attività degli alunni.
39. Non produrre inquinamento acustico.
40. Segnalare immediatamente carenze, guasti, situazioni precarie e di pericolo affinché la Direzione possa tempestivamente intervenire comunicando e richiedendo a chi di competenza gli opportuni adeguamenti e/o riparazioni e/o sostituzioni (l'Ente Locale che è il proprietario degli immobili, ha il compito di adempiere a quanto previsto dal D.Lgs. 626/94 e D. Lgs.81/2008).

CAPO XI

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NELLA SCUOLA

Art. 44

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001 n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato – Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen. 2005;
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 – Modifiche al Sistema penale;
- Decreto-legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013, n. 128.

Quest'ultimo D.L. ha ribadito che la tutela della salute nelle scuole è un principio costituzionale irrinunciabile, modificando e ampliando le disposizioni della legge 104 del 2013 (art. 51) con l'inserimento di alcuni commi aggiuntivi significativi: "1-bis. Il divieto di cui al comma 1 (divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie".

1. È vietato l'uso delle sigarette elettroniche.
2. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modificazioni.
3. I provvedimenti delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministro della salute, per il potenziamento dell'attività dei monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche,

nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

Art. 45

FINALITA'

Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);
- b) prevenire l'abitudine di fumare;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 novembre 2013, n. 128);
- g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Con il presente Regolamento e/o l'informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, nonché con l'attuazione dei progetti di "Educazione alla salute", la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minore.; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando.

Art. 46

SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.
2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto.

Art. 47

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL' APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

1. I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell'infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all' autorità competente), in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. È compito dei responsabili preposti:
 - a) Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile: in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all'aperto.

- b) Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di tutto il personale scolastico con compiti di sorveglianza e vigilanza sugli studenti.
 4. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.
 5. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
 6. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
 7. Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

Art. 48

SANZIONI

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti viene presa in considerazione dai Consigli di Classe nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

Art. 49

PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981 entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a 55,00 € o 110,00 € in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (infrazione al divieto di fumo – Istituto Comprensivo Statale “L. Sciascia” Misterbianco – verbale n. del);

- direttamente presso la Tesoreria Provinciale competente del territorio;
 - presso gli uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

Art. 50

PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Contestazione e Notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti di cui all'art. 4 comma 3 del presente regolamento procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe "l'autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
2. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto.
3. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.
4. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata AR, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
5. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.
6. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
7. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

Art. 51

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

Art. 52

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 53

ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

CAPO XII

ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 54

Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “Esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “Esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente;
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico;
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso;
4. I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.

CAPO XIII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art.55

Accesso e sosta

1. È consentito l’accesso con le autovetture nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni solo per certificati motivi di salute dell’alunno per un ingresso e un’uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni;
2. È consentito l’accesso nel cortile dei plessi scolastici dei Pulmini Comunali addetti al trasporto degli alunni e la loro sosta negli appositi spazi;
3. L’accesso ed il parcheggio dei veicoli negli spazi recintati all’interno della scuola, nel cortile antistante il plesso di Via Puglia, sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A.
4. Per motivi di capienza e di agibilità dell’area, nel cortile antistante il plesso di Via Portella non sono consentiti l’accesso ed il parcheggio dei veicoli, sia dei Docenti, sia del personale A.T.A. sia dei Genitori. L’accesso ed il parcheggio dei veicoli saranno consentiti al personale docente e/o A.T.A. eccezionalmente e solo per certificati motivi di salute, dietro domanda scritta inoltrata al Dirigente Scolastico.
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 autorizzati devono procedere a passo d’uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo e con prudenza.

CAPO XIV

VIAGGI E USCITE D’ISTRUZIONE

Art. 56

1. La scuola considera i viaggi d’istruzione di uno o più giorni, 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. Il consiglio di classe di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
 4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari n. 2 accompagnatori, se più classi, n. 1 accompagnatore per ogni 15 alunni; n. 1 accompagnatore per uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i consigli di classe di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È 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 programmate dai consigli di classe di interclasse o di intersezione e dal collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei Viaggi della scuola.
 6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg 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 della scuola.
 7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dal viaggio d'istruzione o dalle visite guidate per ragione di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'50% degli alunni frequentanti la classe. In ogni caso, la partecipazione ai viaggi di istruzione di uno o più giorni e alle visite guidate sarà consentita soltanto agli allievi con voto di condotta pari o superiore a 8 (otto).
 8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno un coordinatore del Piano delle uscite e dei Viaggi della scuola.
 9. Per ogni viaggio o uscita, per ciascuna interclasse e/o intersezione deve essere individuato un docente referente tra gli accompagnatori.
 10. Il coordinatore/presidente di interclasse, dopo l'approvazione del consiglio di classe e di interclasse, presenta al referente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.
 11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibili, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
 12. Gli alunni dovranno versare 1/3 della quota prevista entro il mese di gennaio. La rimanente quota verrà versata non oltre il 10° giorno prima della partenza.
 13. A norma di legge la gestione extra - bilancio non è consentita; pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate sul C/C Postale e/o bonifico della scuola, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
 14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, quando si rende necessario, rilascia un attestato che riporta le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'Anagrafe) (Art. 293 TULPS).
 15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di eventuale infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
 16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, valgono le stesse norme che regolano le attività didattiche
 17. I docenti accompagnatori non percepiscono indennità di missione pertanto possono chiedere di recuperare le eventuali ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio relativo al giorno dell'uscita. Le modalità del recupero vengono deliberate dal Collegio dei Docenti.

CAPO XV

VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249

D.P.R. 21 novembre 2007, n° 235

Art. 57

Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 58

Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive- facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento delle esigenze di vita degli studenti.

6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 59

Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti e del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare-danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente "l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola".

Art. 60

Provvedimenti Disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono adottati dal consiglio di classe. Le Sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

6. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
7. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 5, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 7.
9. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 8, nei casi di recidiva, atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
10. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 5 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
11. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
12. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
13. Sono previste sanzioni diverse dall'allontanamento dalla Comunità scolastica, consistenti in attività di volontariato, pulizia dei locali, riordino dei cataloghi e/o riviste, riordino della biblioteca scolastica, frequenze di corsi specifici, produzioni di elaborati.

Art. 61

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.
2. L'Organo di Garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere di cui al comma 2 è reso entro il termine di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 1 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Ciascun Ufficio Scolastico Regionale individua con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
5. L'Organo di Garanzia di cui al comma 2 resta in carica per tre anni scolastici.

CAPO XVI

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

(ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)

Art. 62

Regolamento dell'Attività Negoziale

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.*

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante *“Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”*

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.*

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78”*

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante *“Orientamenti interpretativi DI 129/2018”*, in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto *“dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria”*

Visto il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici

Vista la Delibera del 24 ottobre 2023 e successive delibere di integrazione e aggiornamento, da parte del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto ad disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture

Considerato che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia

Il Consiglio di Istituto delibera

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023 *“cd. Codice dei contratti pubblici”*.

Art. 1 - Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (*Art. 2 comma 1 del D.I.*

n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (*D.lgs. 36/2023*).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal *D.lgs. 36/2023* e dal *D.I. 129/2018*.

Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità.
 - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 4 - Contratti sottosoglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del *Codice dei Contratti Pubblici* avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*), 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*) e 16 (*Conflitto di interesse*), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
3. L'affidamento di **lavori**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

4. L'affidamento di **servizi e forniture**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro.
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione.
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)

Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo *Codice* il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti, le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del

D.lgs 36/2023).

In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «*alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo*» (art. 15, commi 4 e 6).

Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

Art. 6 - Determina a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - *Fasi delle procedure di affidamento*).
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
 - a. l'oggetto dell'affidamento
 - b. l'importo
 - c. il fornitore
 - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «*documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante*» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)
 - e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs. 36/2023)
 - f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs. 36/2023), ove richiesti
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
 - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare; l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - c. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - d. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - e. nonché le principali condizioni contrattuali.
6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023
7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

Art. 7 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

L'**art. 53** prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere *c, d* ed *e*, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustifichino la richiesta

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale

Art. 8 - Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore

Art. 9 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Art. 10 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

Art. 11 - Acquisti extra CONSIP e MePa

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

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga

che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali

Inoltre, si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 12 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018)

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento. [Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017]

Art. 13 - Principio di rotazione

In ogni caso l'**affidamento diretto** deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo *Codice dei Contratti Pubblici* pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi

- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato
- nel caso di affidamento diretto per importi **inferiori a 5 mila euro**

Art. 14 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera *a* e *b* del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

Art. 15 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico- professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

Art. 16 - Procedura di verifica presso InfoCamere

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura. Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it) Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 17- Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trentagioni dall'aggiudicazione.

I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

Art. 18 - La stipula del contratto

Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del *Codice dell'amministrazione digitale*, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «*mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato*» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'*incipit* del nuovo *Codice* e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Art. 19 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel *Regolamento di contabilità* D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel *Codice* è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. **Non possono essere affidati** incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio.
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare.
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

Art. 20 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 21 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 22 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".

CAPO XVII

ORGANO DI GARANZIA: COMPOSIZIONE E REGOLAMENTO Scuola Secondaria di 1° Grado

Art. 63

1. L'Organo di Garanzia resta in carica 3 anni ed è composto dal Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza, da due Docenti eletti dal Consiglio di Istituto e da due genitori, eletti dal Consiglio d'Istituto.
2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se il genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'organo di garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella istituzione scolastica.
3. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.
4. L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi o dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è fatto pervenire ai membri dell'Organo di Garanzia, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del Voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso che deve essere presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettere i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

CAPO XVIII

CONTRIBUTI VOLONTARI DEI PRIVATI

Art. 64

Contributi delle famiglie per la realizzazione delle attività previste dal PTOF e per il suo ampliamento.

1. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), previa regolare delibera degli organi collegiali, prevede la realizzazione di attività laboratoriali rivolte agli alunni, da svolgere in orario scolastico.
2. L'ampliamento del Piano dell'Offerta Formativa, previa regolare delibera degli Organi Collegiali, prevede la realizzazione di attività laboratoriali rivolte agli alunni, sulla base delle disponibilità, relative alla loro conduzione, espresse dai docenti interni e/o da esperti esterni, da svolgere in orario extra -scolastico.
3. La Scuola, per la realizzazione di suddette attività, di cui al punto n. 1 e al punto n. 2, può chiedere alle famiglie un piccolo contributo economico.
4. Il Consiglio d'Istituto fissa annualmente l'entità della quota da richiedere alle famiglie come contributo parziale per le spese da sostenere per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e per il suo ampliamento.
5. I docenti possono segnalare alla scuola particolari situazioni di disagio economico degli alunni per concordare con le famiglie eventuali forme di agevolazione.

CAPO XIX

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 65

Costo del rilascio delle copie degli Atti Amministrativi. (delibera Consiglio d'Istituto, seduta n. 15 del 19/10/2010)

La legge n. 241/1990 riconosce l'accesso alla documentazione amministrativa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il procedimento di accesso deve concludersi di regola entro trenta giorni dalla presentazione o ricezione della richiesta.

Le eventuali irregolarità o incompletezze vanno comunicate all'interessato entro dieci giorni (senza oneri di spese postali a carico) al fine della loro successiva regolarizzazione.

Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico o altro dipendente addetto.

L'accesso consiste nella visione (con facoltà di prendere appunti o trascriverne parti) e/o nel rilascio di copia dell'atto.

La visione è gratuita, mentre il rilascio di copie è regolamentato dalle circolari nn. 278/1992, 163/1993 e 94/1994, che fissano il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante apposizione di marche da bollo (ora sostituite da contrassegni telematici).

In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni.

Questa Istituzione Scolastica fissa i seguenti importi per il rilascio dei documenti:

- Costo della ricerca della documentazione: €10,00;
- Costo delle fotocopie per ciascun foglio formato A4: € 0,20;
- Costo delle fotocopie per ciascun foglio formato A3: € 0,25.

A annesso al D.P.R. n. 642/1971, un vigore dal 1° gennaio 2007 ed esattamente:

- per ogni foglio o esemplare rilasciato dalla scuola dovrà essere apposto un contrassegno telematico del valore di € 0,52;
- l'imposta minima dovuta (nel caso si tratti di un solo foglio o esemplare) è di € 1,00.

CAPO XX

RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 66

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un amministratore di sistema e dei responsabili per i laboratori d'informatica.
2. Il personale degli uffici di Segreteria che opera con la rete deve giornalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli esterni, ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario per la fruizione dei laboratori d'informatica deve essere stabilito d'intesa con il docente referente per gli orari.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con l'amministratore di sistema.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, all'amministratore di sistema o alla Presidenza.
7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione dell'amministratore di sistema.
8. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
9. È possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione dell'amministratore di sistema.
10. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
11. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
12. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi all'amministratore di sistema.
13. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dall'amministratore di sistema senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei floppy personali. In tal senso, ciascun alunno dovrà essere fornito di un floppy disk personale su cui conservare i propri lavori evitando di lasciare i documenti nella postazione multimediale.
14. Periodicamente l'amministratore di sistema provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
15. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 67

Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta all'amministratore di sistema tramite l'apposito modulo.

5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione dell'amministratore di sistema e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire all'amministratore di sistema). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcune fotografie personali, di amici o di compagni.
10. È vietato connettersi a siti proibiti. Tale violazione è facilmente individuabile essendo la scuola dotata di software di controllo.
11. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
15. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili penalmente.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art. 68

Account

1. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo all'amministratore di sistema previa autorizzazione del DS.
3. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

Art. 69

Internet

1. L'amministratore di sistema coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti
2. vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte dei docenti interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. I docenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento.
5. L'Istituzione Scolastica può possedere un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile

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

6. Non aprire allegati provenienti da fonti non attendibili;
7. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere all'Amministratore di Sistema.
8. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
9. Riferire all'amministratore di sistema se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Art. 70

Password

1. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al D.S.G.A. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte. 3. È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
3. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
4. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadrà occorrerà cambiare immediatamente password.

CAPO XXI

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 71

Premesso che annualmente l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa degli infortuni, è fatto obbligo ai genitori versare il premio assicurativo.

Infortunati alunni nei locali scolastici:

1. Obblighi da parte del genitore

- a) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio e ogni altra documentazione attestante eventuali spese sostenute;

2. Obblighi da parte del docente

- a) Prestare assistenza immediata all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b) Stilare urgentemente il rapporto in ordine alla dinamica dell'incidente.

3. Obblighi da parte della segreteria

- a) In caso di prognosi superiore a tre giorni la denuncia d'infortunio viene inoltrata on line agli uffici competenti entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico e comunque per tutti i casi di infortunio la denuncia viene trasmessa all'assicurazione della scuola corredata da relazione del docente assunta al protocollo digitale;
- b) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 72

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;

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

2. Obblighi da parte della segreteria

a) In caso di prognosi superiore a tre giorni la denuncia d'infortunio viene inoltrata on line agli uffici competenti entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico e comunque per tutti i casi di infortunio la denuncia viene trasmessa all'assicurazione della scuola;

b) In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

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

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

e) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.