

52° Distretto Scolastico
SCUOLA SECONDARIO I GRADO “ A . BALZICO ”
Viale G. Marconi n° 38 – Tel . 089/ 464047 fax 089 /4687125
e-mail :samm285006@istruzione.it
84013 Cava de' Tirreni (SA)

Prot. N. _____

Cava dei Tirreni, li 12 ottobre 2010

A TUTTO IL PERSONALE
AL DSGA
AI COORDINATORI DI CLASSE
AI COLLABORATORI DELLA PRESIDENZA
ALLA RSU
ALL'ALBO
AL RESPONSABILE DEL SITO WEB

OGGETTO: CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
“A.BALZICO”

Per quanto in oggetto si trasmette in visione la Carta dei Servizi, approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, nella seduta dell'11 ottobre 2010.

I sigg. Coordinatori, coadiuvati da tutti i docenti, sono invitati ad illustrarla agli alunni e, in apposite assemblee, ai genitori. Eventuali omissioni e/o errori vanno segnalati per iscritto direttamente al Dirigente Scolastico.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Di Luca

INDICE - CARTA DEI SERVIZI

INTRODUZIONE	
PARTE I	PRINCIPI
PARTE II	AREA DIDATTICA
PARTE III	AREA AMMINISTRATIVA
PARTE IV	VALUTAZIONE DEL SERVIZIO
PARTE V	REGOLAMENTO D'ISTITUTO
CAPO I	ORGANI COLLEGIALI
CAPO II	DOCENTI
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI
CAPO V	ALUNNI
CAPO VI	GENITORI
CAPO VII	LABORATORI
CAPO VIII	SICUREZZA
CAPO IX	COMUNICAZIONI
CAPO X	ACCESSO AL PUBBLICO
CAPO XI	CIRCOLAZIONE MEZZI
APPENDICE A	Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti
APPENDICE B	Regolamento dell'Organo di Garanzia
APPENDICE C	Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione
APPENDICE D	Regolamento rete informatica d'istituto Norme generali
APPENDICE E	Procedura per la denuncia degli infortuni
APPENDICE F	Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001
APPENDICE G	Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
APPENDICE H	Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001
APPENDICE I	Codice Comportamento Dipendenti Pubblici
APPENDICE L	Patto di corresponsabilità
APPENDICE M	Criteri per la formazione delle classi

52° Distretto Scolastico
SCUOLA SECONDARIO I GRADO “ A . BALZICO ”
Viale G. Marconi n° 38 – Tel . 089/ 464047 fax 089 /4687125
e-mail :samm285006@istruzione.it
84013 Cava de' Tirreni (SA)

*E' leggero il compito
quando molti
si dividono la fatica
(Omero)*

CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

PARTE PRIMA: INTRODUZIONE

La presente Carta dei servizi è stata adottata dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995, dopo aver acquisito il preventivo parere del Collegio dei docenti sulla base dei principi indicati nello schema generale di riferimento recepito nel citato decreto secondo le direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 e del Ministero della P.I. n. 254 del 21 luglio 1995. Essa ha come fonte di ispirazione fondamentale la **Costituzione della Repubblica Italiana** (artt. 3, 33, 34) , la **Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo** (Assemblea Generale O. N. U. , 10/12/1948) , la **Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia** (Assemblea Generale O. N. U. , 20/11/1989).

TUTELA DELLA PRIVACY

Per effetto delle disposizioni della legge 675/1996 e norme seguenti tutto il personale in servizio in questo Istituto, in qualità di incaricati di pubblico servizio, deve garantire la totale riservatezza sui dati degli alunni concernenti la situazione anagrafica, la frequenza scolastica e ogni altro dato di cui si è a conoscenza. Tali dati sono coperti dal segreto d'ufficio e non possono essere comunicati in alcun modo a terzi, senza l'autorizzazione scritta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, cui è possibile fare riferimento per ogni chiarimento.

I registri di classe, i registri dei verbali degli organi collegiali, i giornali dell'insegnante, i documenti di valutazione, così come ogni altro documento, atto, nota, comunicazione che riporti dati personali degli alunni, devono essere accuratamente custoditi a scuola sotto chiave.

Si precisa, che per comunicare nominativi e indirizzi degli alunni, per la partecipazione a concorsi e/o iniziative simili, va preventivamente richiesta per iscritto, l'autorizzazione del Responsabile Trattamento Dati. Per la pubblicazione di foto e video, in cui compaiono persone (alunni, docenti, ecc.) va richiesta, per iscritto, una liberatoria dall'interessato o da chi ne fa le veci.

All'atto dell'iscrizione, al genitore, insieme ai moduli ordinari, verrà consegnata una dichiarazione in merito.

PARTE I – PRINCIPI

La Carta dei Servizi Scolastici è articolata nei seguenti punti :

- v Principi Fondamentali
- v Area didattica
- v Servizi amministrativi
- v Condizioni ambientali della scuola
- v Procedura dei reclami e valutazione dei servizi

Essa costituisce una sintetica presentazione della scuola nei suoi diversi ordini, e, formulata in modo che sia chiara, comprensibile e realistica, contribuisce ad una migliore fruizione del servizio

scolastico da parte dei genitori e degli alunni ed evidenza che l'istituto, nelle sue diverse specificità, attraverso un'organizzazione programmata, razionale ed articolata delle risorse, risponde ai suoi compiti formativi nel rispetto dei diritti della popolazione scolastica

- *all'uguaglianza*
- *all'imparzialità*
- *all'integrazione*
- *all'accoglienza*
- *alla libertà di scelta*

fornisce servizi amministrativi che garantiscono

- *efficienza*
- *trasparenza*
- *regolarità*

favorisce la collaborazione reciproca tra le diverse componenti e garantisce

- *il diritto allo studio degli alunni*
- *la libertà di insegnamento*
- *l'aggiornamento e la formazione del personale*

1- UGUAGLIANZA

1.1. Nessuna discriminazione può essere compiuta nell'offerta del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Per i docenti della Scuola Secondaria di I grado "A. Balzico", di Cava de' Tirreni l'uguaglianza va intesa come divieto di ogni discriminazione e non come uniformità delle prestazioni.

A tutti gli alunni, quindi, indistintamente, è garantita, attraverso la differenziazione delle opportunità educative, una formazione equivalente: nel rispetto delle diversità esistenti, ciascun alunno potrà conseguire quegli strumenti, quelle conoscenze, quelle abilità indispensabili per un arricchimento

personale e sociale, per non vivere situazioni di emarginazione.

I docenti, nella loro azione professionale, garantiscono a tutti i discenti gli stessi diritti, tendono a sviluppare in loro la capacità di pensare a se stessi come parte integrante di una comunità di eguali, da cui si riceve e a cui si dà, e la capacità di "vedersi" nell'altro con gli stessi bisogni fondamentali e gli stessi diritti, compresa, ovviamente, la risorsa "diversità".

2 - IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1. I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

Tali criteri sono concretizzati e rafforzati dai docenti nella collegialità della progettazione, della conduzione e della valutazione.

2.2. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3 - ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

3.1. La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti in ospedale, a quelli in situazioni di handicap, a quelli presenti nelle situazioni carcerarie.

La Scuola si impegna, in sede di programmazione educativa di istituto e di programmazione didattica, ad elaborare specifici progetti secondo i seguenti criteri:

Accoglienza genitori:

- presentazione della scuola media ai genitori degli alunni che frequentano le classi V, nel periodo dicembre - gennaio, prima delle iscrizioni alla classe I della scuola media;
- presentazione della scuola all'inizio dell'anno scolastico per le prime classi;
- assemblee periodiche (almeno tre all'anno);
- colloqui individuali (almeno uno a bimestre).

Accoglienza alunni :

- conoscenza percorso formativo (attraverso la lettura e conoscenza del lavoro scolastico effettuato dai docenti degli anni precedenti);
- raccolta di informazioni attraverso incontri iniziali con i genitori;
- incontri con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente per il passaggio delle informazioni
- armonizzazione curricoli;
- attività anni-ponte (compresenza e collaborazione degli insegnanti dei vari ordini di scuola nella conduzione delle attività nei primi giorni; visita negli ordini di scuola successivi e precedenti all'inizio e al termine dell'anno; alunni di ogni ordine scolastico che organizzano l'incontro e la conoscenza della scuola per i nuovi arrivati; attività curricolari e non, per gruppi aperti e/o separatamente, sullo stesso progetto);
- collaborazione di insegnanti di ordini diversi sulla base di singoli progetti.

Inserimento ed integrazione di alunni stranieri:

- se occorre integrare contemporaneamente un gruppo di allievi, è indispensabile una permanenza temporanea in classi di "prima accoglienza", con l'obiettivo di conoscere i livelli di maturità globale e strumentale anche attraverso l'osservazione sistematica;
- se l'integrazione è per singoli alunni, si procede attraverso una osservazione dei livelli strumentali, attraverso una prima fase di lavoro individualizzato;
- inserimento graduale nella classe individuata per la frequenza dal Consiglio di classe, attraverso l'uso di metodi e strategie: classi aperte, lavoro di gruppo, agevolazione della comunicazione tra pari;
- integrazione effettiva, ponendo l'attenzione nei curricoli al recupero di esperienze - contenuti della cultura di esperienza;
- l'inserimento sarà curato prioritariamente da un insegnante che si mette a disposizione per il recupero linguistico o in mancanza di esso tramite l'insegnante di classe, attraverso l'uso dell'orario aggiuntivo in attività pomeridiane.

Inserimento ed integrazione di alunni in situazione di handicap:

- riconoscimento della contitolarità effettiva fra docenti di classe e di sostegno che si realizza, secondo i livelli o gradi, in forma diversa deliberata dai rispettivi Consigli di classe;
- auto-aggiornamento di tutti i docenti sui materiali e sulle tecniche specifiche e funzionali alla tipologia dell'handicap;
- socializzazione effettiva attraverso l'attenzione alle dinamiche relazionali che si instaurano nel contesto scolastico;
- incontri periodici, almeno due all'anno, tra insegnanti, genitori, esperti per verifiche e valutazioni, individuazione per ciascun alunno del docente di riferimento responsabile degli

interventi per l'integrazione;

- collaborazione attiva e funzionale tra docente specializzato e docenti ordinari nell'elaborazione e nell'applicazione della programmazione educativo-didattica individualizzata .

3.2. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

Carta dei diritti dell'alunno:

- l'alunno ha diritto ad una scuola organizzata e gestita in funzione dei suoi diritti e dei suoi bisogni di formazione ed istruzione nell'ambito delle regole della comunità poste a garantire la libertà di tutti;
- l'alunno ha diritto ad un clima educativo accogliente e sereno;
- l'alunno ha diritto di essere rispettato nell'espressione della sua personalità, nei suoi modi e tempi di apprendimento;
- l'alunno ha diritto ad una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.

4 - DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

L'iscrizione e la frequenza andrebbero equilibrate nelle diverse scuole funzionanti nel territorio cavese , attraverso bacini di utenza ed un conseguente servizio di trasporti, per evitare il sovraffollamento di alcuni plessi e la formazione di classi con numero esiguo di alunni.

4.2. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

La Scuola garantisce, attraverso la conoscenza degli stili, delle modalità di apprendimento, delle attitudini e la costruzione di valori, interventi istituzionalizzati di orientamento scolastico.

Al termine dell'obbligo informerà sulle offerte formative delle agenzie educative presenti e contribuirà, con la famiglia, ad orientare gli alunni

5 - PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

La Scuola promuove periodicamente incontri con le istituzioni, le associazioni e le organizzazioni più significative presenti nel territorio al fine di conoscere le risorse utilizzabili dalla scuola stessa e per progettare e realizzare interventi ed attività in collaborazione

In particolare l'attenzione è rivolta ai progetti da realizzare con gli Enti Locali, la Regione e con le agenzie sportive e culturali.

5.2. Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile,

consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario del servizio scolastico.

Il Regolamento del Consiglio di Istituto stabilisce le modalità e i criteri per l'utilizzazione per l'utilizzazione delle risorse e degli spazi.

5.3. *Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.*

La Scuola garantisce all'utenza:

- trasparenza;
- celerità nelle procedure e nei tempi di attesa;
- informazione chiara e pubblicizzata dei servizi offerti.

5.4. *L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.*

L'orario di insegnamento didattico viene elaborato in base alle esigenze formative dell'alunno in rapporto alle attività scolastiche:

- alternanza delle attività didattiche;
- rispetto dei tempi di attenzione;
- gestione flessibile dei gruppi classe per consentire attività individualizzate, gruppi di recupero e di potenziamento e per la gestione di laboratori;
- utilizzo razionale delle attrezzature, dei sussidi e dei laboratori.

5.5. *Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione. L'aggiornamento, considerato un diritto e un dovere di tutto il personale scolastico, risponde ad obiettivi di formazione permanente per migliorare "la professionalità" degli educatori e degli operatori scolastici.*

PARTE II : AREA DIDATTICA

6 - LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO

6.1. *La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi esplicitati nel P.O.F.*

La libertà di insegnamento del docente si esplica nella scelta di metodologie adeguate ai bisogni formativi e cognitivi dei discenti, nel rispetto ed in coerenza con l'impianto educativo elaborato dal Collegio dei docenti.

6.2. *l'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.*

Nella Scuola docenti referenti per l'aggiornamento programmano, realizzano e valutano le attività formative della propria scuola nel rispetto delle indicazioni della normativa ministeriale elaborata su tale argomento. E' importante che per una migliore e più razionale formazione il calendario degli incontri sia organizzato preventivamente.

6.3. *La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.*

Con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, come indicato dall'*art. 30 della Costituzione Italiana* sui doveri educativo - formativi della famiglia, delle istituzioni e della società civile, è corresponsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi ritenuti validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

I docenti considerano **bisogni formativi degli alunni**:

- la consapevolezza di "sé" (auto-percezione come conoscenza e accettazione di sé riferita all'età e finalizzata alla costruzione dell'identità personale);
- i rapporti interpersonali (percezione degli "altri" come persone diverse per giungere alla costruzione di una rete relazionale ricca e positiva);
- l'interazione con l'ambiente (spazi, risorse, associazioni);
- la padronanza degli strumenti per la decodificazione e codificazione;
- il benessere psicofisico (abitudini alimentari, rapporti con il proprio corpo, ed equilibrio psichico, mentale, sociale e morale, come si può ricavare dalla definizione di salute dell'OMS, cioè lo star bene con se stessi, con gli altri e con il mondo, in famiglia, nella scuola, nel proprio territorio).

In particolare vengono formulati ed articolati i seguenti obiettivi educativi e didattici:

Obiettivi educativi:

- *Conoscenza di sé*
- *Socializzazione*
- *Partecipazione*
- *Metodo di lavoro*

Obiettivi didattici:

- *Ascolto, lettura e comprensione*
- *Esposizione ed espressione*
- *Abilità motorie, grafico- pittoriche*
- *Abilità logiche e critiche*
- *Conoscenza e rielaborazione dei contenuti disciplinari*

6.4. *La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.*

Il Piano dell'Offerta Formativa (P. O. F.) stabilisce i criteri e le strategie per la realizzazione dei progetti specifici di continuità educativa.

6.5. *Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere*

possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

Per quanto riguarda i libri di testo il Collegio dei docenti concorda che i contenuti dei libri di testo siano in completa coerenza con l'impianto scientifico e metodologico dei Programmi Didattici , con i documenti ministeriale sull'*Educazione interculturale*, con la *Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia*, con le *Convenzioni Internazionali* adottate dall'O.N.U. contro il razzismo e per l'eliminazione di ogni forma di discriminazione razziale e di tutte le forme di discriminazione nei confronti della donna, con i *Patti internazionali* sui diritti civili e politici e sui diritti economici, sociali e culturali votati dall'O.N.U., con le *Risoluzioni* e le *Dichiarazioni* contro il razzismo e la xenofobia e sull'educazione interculturale, e le *Convenzioni* sui diritti fondamentali dell'uomo, adottate dal Parlamento Europeo e dal Consiglio d'Europa, con le *circolari ministeriali* sull'adozione dei libri di testo, ecc.

L'attenzione al sovraccarico si realizza attraverso la distribuzione equilibrata delle discipline durante l'arco della settimana. Nella scuola tempo prolungato il materiale didattico, non necessario per lo svolgimento delle esercitazioni a casa, viene conservato a scuola.

6.6. *Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo- didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.*

Il lavoro si svolge, in gran parte a scuola in modo che l'insegnante possa intervenire tempestivamente ed attuare strategie individualizzate di recupero, consolidamento e potenziamento in base alle esigenze della classe e dei singoli.

I compiti orali e scritti, concordati tra tutti i docenti di classe, sono assegnati agli alunni nei pomeriggi non impegnati a scuola.

La lettura, quotidiana, è o personale e gratuita, legata alla creazione e al consolidamento del piacere di leggere, o più strutturata.

I compiti da svolgere a casa, considerati come momento di riflessione e di ripetizione, devono tenere conto delle effettive capacità degli alunni, affinché non ci siano discriminazioni tra chi può e chi non può avere aiuti, differenziandoli anche per tempi e per livelli di impegno.

6.7. *Nel rapporto con gli allievi, in particolare i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.*

La relazione con gli alunni sarà improntata dal singolo insegnante a chiarezza dei modelli educativi proposti, a coerenza dei comportamenti adottati e richiesti agli alunni, ad assunzione di responsabilità educativa nella consapevolezza, da far condividere al gruppo-classe nel suo ruolo di adulto competente.

L'insegnante, nel suo ruolo di animatore/mediatore/regista, curerà soprattutto l'organizzazione delle condizioni in cui si effettua l'insegnamento/apprendimento: scelta e predisposizione di tempi, spazi e sussidi, programmazione di attività educative e didattiche finalizzate, selezione di tecniche e strategie didattiche adeguate alla situazione, cura nella organizzazione linguistica e della comunicazione socio-affettiva.

6.8. *Progetto educativo e programmazione.*

Oltre alla seguente Carta dei Servizi, la scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F)
- Il Regolamento d'Istituto
- Il Contratto Formativo o Patto di Corresponsabilità

6.9. Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)

Il P.O.F. contiene le scelte educative ed organizzative e i criteri d'utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal regolamento interno, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. Il REGOLAMENTO D'ISTITUTO comprende, in particolare, le norme relative a: - vigilanza sugli alunni; - comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni; - accesso ed uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca; - conservazione delle strutture e delle dotazioni. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie, già dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il patto di corresponsabilità è orientato a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che

coinvolge la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. L'allievo DEVE conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum.

Il docente DEVE:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore DEVE:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

PARTE III : SERVIZI AMMINISTRATIVI

7.La Scuola individua, garantendo l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure
- Trasparenza
- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Flessibilità dell'orario degli uffici a contatto con il pubblico
- Tempi di attesa ridotti all'essenziale

7.1 Celerità delle Procedure e Trasparenza

L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente del servizio, organizza modo in modo razionale e funzionale orari e risorse, pubblica in apposite bacheche.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza e soddisfarne i bisogni informativi si attua una flessibilità dell'orario degli Uffici secondo le seguenti modalità:

- L'Ufficio del Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni il pubblico, dalle 10.00 alle 12.00.
- L'orario dell'ufficio di segreteria, il cui personale è costituito da 5 unità amministrative (un Dirigente dei Servizi Amministrativi e 4 assistenti amministrativi) è articolato con l'intento di potere offrire un servizio adeguato al pubblico e a tutto il personale delle scuole dell'utenza è articolato con l'intento di potere offrire un servizio adeguato al pubblico e a tutto il personale delle scuole dell'utenza

L'orario di funzionamento del servizio è:

- tutti i giorni in ore antimeridiane dalle 8.00 alle 14.00
- il Martedì e il Venerdì anche in ore pomeridiane dalle 15.00 alle 18.00.

Inoltre è garantita la presenza di personale amministrativo in tutte le altre occasioni previste dall'organizzazione della scuola. L'orario di ricevimento per il pubblico è affisso all'ingresso di ciascun edificio

Gli uffici di segreteria sono informatizzati ed il personale utilizza dei programmi specifici ministeriali per quanto riguarda lo stato del personale, gli alunni, la contabilità. Il rilascio dei certificati di iscrizione e di frequenza nonché quelli di servizio viene effettuato entro breve termine, da due a cinque giorni.

La scuola assicura all'utente tempestività e professionalità anche nel contatto telefonico rispondendo con cortesia e chiarezza alle richieste dell'utente.

Per l'informazione, all'ingresso delle singole strutture scolastiche, sono assicurati spazi ben visibili con bacheche, dove vengono affissi:

- L'Organigramma degli Uffici e degli Organi Collegiali
- Gli organici del personale

- L'orario di lavoro dei Docenti, del Personale Amministrativo e Ausiliare
- Il Regolamento d'Istituto
- La Carta dei Servizi
- Il P.O.F.
- Il Documento di valutazione dei rischi (legge 626/94)
- Le Pubblicazioni e Comunicazioni Sindacali.

Sono, inoltre, resi disponibili appositi spazi per :

- bacheca sindacale
- bacheca per gli studenti
- bacheca per i genitori

7.2 La Scuola ha stabilito, garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti standard specifici delle procedure:

- La distribuzione dei modelli d'iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi in un massimo di dieci minuti dalla consegna delle domande.
- Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di un giorno lavorativo per quelli d'iscrizione e frequenza e di due giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati, entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
- Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario d'apertura al pubblico: Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,15 alle ore 13,15, ed inoltre, tutti i pomeriggi, tranne il sabato, dalle 14,30 alle 17,30. L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico, preferibilmente su appuntamento telefonico, tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 12,00.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico con modalità di risposta che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
- Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri: esposizione nella bacheca della Scuola di: tabella dell'orario di lavoro dei docenti; tabella dei numeri telefonici utili per la sicurezza; tabella degli incarichi antincendio e di primo intervento distribuiti per turni orizzontali e verticali: orario, funzioni e dislocazione del personale Amministrativo e Ausiliario; organigramma degli Uffici (presidenza, vice presidenza e servizi); organigramma degli organi collegiali; organico del personale docente e A.T.A. Sono inoltre disponibili appositi spazi per: bacheca sindacale: bacheca ATA e docenti.
- Presso l'ingresso è presente e riconoscibile, anche attraverso l'esposizione di un cartellino identificativo e camice, un operatore scolastico in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio. Gli operatori scolastici saranno opportunamente formati al fine di poter adempiere ai propri compiti con professionalità, conoscenza, efficienza ed efficacia.
- Il Regolamento di Istituto viene esposto in forma sintetica in ogni classe e in forma specifica nei laboratori e in palestra.
- Per garantire che l'ambiente scolastico sia sicuro, igienico e accogliente prima, durante e dopo l'attività giornaliera gli operatori scolastici esercitano un'attenta vigilanza sugli ambienti interni, sugli ingressi, sulle aree esterne e curano la costante igiene e la pulizia di tutti gli ambienti.

- La scuola avanza richieste tempestive e, se necessario insistenti, alle Istituzioni interessate per mettere in atto tutti gli interventi opportuni ad assicurare la piena funzionalità ed agibilità degli edifici scolastici di competenza e a garantire la sicurezza di tutti gli alunni e degli operatori scolastici.
- Il piano di evacuazione, in caso di calamità, degli edifici, organizzato dai docenti responsabili alla sicurezza, viene chiarito dettagliatamente a tutte le classi ed è oggetto di simulazioni ed alcune esercitazioni di prova pratica durante il corso dell'anno.

7.3 Procedure di reclamo

Nel clima di collaborazione che caratterizza la vita della scuola le proposte, i reclami, il monitoraggio e la valutazione del servizio sono considerati strumenti per il miglioramento della professionalità e della qualità dell'offerta formativa e, in tale ottica, partecipazione e valutazione sono interdipendenti e garantiscono un effettivo contributo di tutti i soggetti coinvolti alla gestione della scuola.

Tutti i soggetti protagonisti del processo educativo (genitori, personale docente e non) possono avanzare proposte di miglioramento del servizio.

I genitori, tramite i rispettivi rappresentanti, possono formulare pareri e presentare proposte agli Organi Collegiali, in particolare :

- al Collegio dei Docenti e/o ai Consigli di classe, interclasse o di intersezione per quanto riguarda gli aspetti più tipicamente educativi e didattici
- al consiglio di Istituto per quanto riguarda gli aspetti di tipo organizzativo e di funzionamento generale.

In presenza di disservizi, di atti o di comportamenti che risultino in contrasto con i contenuti della presente Carta dei Servizi, gli utenti possono effettuare segnalazione secondo le seguenti modalità:

- nell'insorgenza di un eventuale problema è opportuno, in primo luogo, ricercare una soluzione tra i diretti interessati; se si tratta di aspetti generali o il problema investe un plesso può essere fatta segnalazione al docente collaboratore
- se il disservizio rimane o se il problema è di particolare gravità o urgenza, ci si può rivolgere al dirigente scolastico ed eventualmente sporgere reclamo.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica o via fax e devono contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente; i reclami telefonici o via fax devono essere successivamente sottoscritti.

Le diverse componenti della scuola ritengono non validi i reclami anonimi, che, pertanto, non saranno presi in considerazione.

Il Capo di Istituto, dopo avere espletato un'indagine di merito e valutati i motivi e la fondatezza del reclamo, risponde in forma scritta entro quindici giorni successivi dalla pronuncia dello stesso, impegnandosi, nel frattempo, a rimuoverne le cause. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, in collaborazione, il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto formulano una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti da inserire in quella generale del Consiglio d'Istituto sull'anno scolastico. La Scuola si impegna a predisporre una modulistica chiara e semplificata, ad uso degli utenti, per favorire una preventiva collaborazione e aprire uno spazio funzionale a segnalazioni e suggerimenti atti ad eliminare alla radice il nascere di reclami formali.

Viene assicurato un ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico) e individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali, e ne dà informazione

all'utenza integrata dalle risultanze della Valutazione dei Rischi e dell'interpretazione corretta delle informazioni in applicazione e riferimento alle diverse normative vigenti:

- Numero, dimensione (superficie, cubatura e numero degli alunni) e dotazioni (cattedra, banchi, lavagne, armadietti, ecc.) delle aule dove si svolge la normale attività didattica.
- Numero tipo, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni (macchine e attrezzature, posti alunno, ecc.), orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.
- Numero, dimensione (superficie e cubatura), dotazioni e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari e per attività extracurricolari delle palestre.
- Numero, dimensioni, con indicazioni del numero massimo di persone contenibile, dotazione delle sale (posti a sedere, microfoni, schermi per proiezione, ecc.) e media delle ore di utilizzazione settimanale distinta per attività curricolari ed extracurricolari delle sale per riunioni.
- Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.).
- Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito delle biblioteche.
- Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati.
- Esistenza di barriere architettoniche e sistemi di superamento.
- Esistenza di ascensori e montacarichi, caratteristiche funzionali e di sicurezza, d'uso e di divieto d'uso.
- Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.) e collegati regolamenti d'accesso e d'uso.
- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.
- I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.

PARTE IV - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

8. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti agli alunni, ai genitori e al personale. I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi della Scuola e degli Enti locali. La Scuola ha aderito al Progetto Qualità dell'USR Campania.

Il controllo (iniziale, in itinere e finale) e la valutazione sono momenti importanti e indispensabili nella gestione della scuola e all'interno del processo educativo e didattico per rilevare l'efficienza, la funzionalità e la qualità del servizio per cui verranno effettuate periodiche rilevazioni relative agli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi allo scopo di raccogliere elementi utili alla verifica del funzionamento generale dell'organismo scolastico e alla valutazione del servizio per apportarvi miglioramenti ed elevarne il livello qualitativo.

Saranno oggetto di controllo periodico e di valutazione:

- il funzionamento della presidenza
- il funzionamento del servizio di segreteria
- il funzionamento delle attività didattiche ed educative nel loro complesso e nello specifico disciplinare
- il funzionamento dei laboratori e l'uso del materiale e delle attrezzature connessi
- l'idoneità degli spazi e la sicurezza dell'ambiente scolastico
- l'igiene e la pulizia dei locali

sulla base dei seguenti criteri:

- presenze-assenteismo del personale

- accessibilità ai servizi amministrativi
- chiarezza nella comunicazione
- accoglienza nei rapporti con le famiglie
- rispetto della diversità fisica, sociale, culturale
- assistenza , anche sanitaria in caso di eventuali incidenti risultati di superamento delle difficoltà di origine socio-culturale ed economica
- risultati del recupero per gli alunni svantaggiati (disadattamento, deficit culturale ecc.)e con handicap
- attraverso questionari di rilevazione, formulati in modo razionale ed adeguato agli standard nazionali.

L'accertamento iniziale è dato dalle “conoscenze” del Dirigente scolastico, dall'assemblea del personale ATA, dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto mediante :

- Bisogni formativi dell'utenza ed esigenze educative e didattiche
- Risorse materiali, arredi, strumenti e attrezzature didattiche, spazi
- Finanziamenti e disponibilità finanziaria.

8.1 Condizioni ambientali

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione del progetto formativo che la Scuola propone, si rileva, perciò, la necessità di individuare i seguenti fattori di qualità:

- Ambiente scolastico accogliente, pulito e sicuro
- Locali funzionali allo svolgimento delle attività didattiche
- Abbattimento delle barriere architettoniche
- Predisposizione di sistemi di sicurezza e piani di evacuazione
- Utilizzo di spazi esterni e della palestra per attività sportive e/o ricreative

La descrizione delle condizioni ambientali, le modalità e i tempi per l'utilizzazione degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature sono esposti dettagliatamente nel Regolamento di Istituto

8.2 Modalità di attuazione

La presente Carta dei Servizi è soggetta alla consultazione delle diverse componenti scolastiche (Collegio dei Docenti, assemblea del personale amministrativo e ATA, assemblea dei Genitori) e all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, anche dopo l'approvazione della Carta dei Servizi, del Regolamento di Istituto e dell'adozione del Piano dell'Offerta Formativa, in presenza di proposte di emendamento, è tenuto a riunirsi entro quindici giorni dall' avvenuta notifica della proposta e a pronunciarsi, accogliendola o respingendola con articolata motivazione

Tutte le norme contenute nel testo definitivo della presente Carta dei servizi sono vincolanti per operatori scolastici e per utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio d'Istituto.

La Carta dei Servizi della scuola viene opportunamente pubblicizzata anche con l'affissione all'albo della scuola, nell'apposita bacheca.

Le indicazioni contenute nella presente “Carta” si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

PARTE V - REGOLAMENTO D'ISTITUTO (Approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 11 ottobre 2010)

PREMESSA

Il presente regolamento governa gli aspetti salienti della vita della scuola per cui nella sua organizzazione è espressione fondamentale del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato e/o del Documento di Valutazione dei Rischi di cui fa parte ai sensi del T.U. sulla sicurezza D.Lgs. 81/08 ed è allegato alla Carta dei Servizi, approvata in pari data dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti (seduta dell' 11.10.2010)

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. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

Art. 4 Mozione d'ordine

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

Art. 5 Diritto di intervento

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

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

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

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

Art. 9 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente -Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e,

comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

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

Art. 12 Decadenza

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

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva. 2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

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

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

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

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

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

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta(annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed il nominativo della persona che è venuta a prelevarlo (se persona diversa dai genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere conservata nel registro di classe).
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. I docenti devono possedere in qualsiasi momento l'elenco aggiornato degli alunni della classe loro affidata che consegneranno dopo i controlli di rito al responsabile di piazzale nel caso di prova di emergenza o di vera emergenza. Essi sono responsabili nelle operazioni di spostamento ordinario e di emergenza degli alunni
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Gli alunni vanno in bagno dalle ore 10,00 alle ore 12,00; non è consentito far uscire più di un alunno per volta e per più di una volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello di uscita antistante il cortile e si accertano che gli alunni non sostino nello stesso.
14. I docenti devono prendere profonda conoscenza dei piani di emergenza della scuola e devono trasmettere agli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o

alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Le operazioni di screening sanitario tese ad accertare l' idoneità allo svolgimento delle attività scolastiche vengono effettuate dal Medico Competente se nominato o comunicate al Capo d' Istituto per le iniziative opportune nel rispetto della legge sulla privacy. Si ricorda che la salvaguardia della salute e della sicurezza ha preminenza sulla salvaguardia della riservatezza. Le sostanze da utilizzare devono essere sottoposte all' ok preventivo de Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi che rilascerà il suo nulla osta all' uso o proporrà l' utilizzo di materiale equivalente ma di nessuna o minore tossicità in accordo alle misure generali di tutela ex art. 15 D.Lgs. 81/08 o quanto altro riterrà utile effettuare in accordo alle risultanze della valutazione dei rischi, sentito il Medico competente, se nominato.

16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazione in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro, dell' Ufficio Tecnico e del Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione. E fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo.

17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell' edificio scolastico accessibile agli alunni.

18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione e poi, se ritenuto opportuno, intervenire sul rischio per provvedere alla sua eliminazione, riduzione o riduzione dell' esposizione delle persone ad esso. Il personale docente, ed Ata è istituito quale sensore del Datore di Lavoro nel campo della sicurezza.

19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell' ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all' albo della scuola o inseriti nell' apposito registro si intendono regolarmente notificati; è obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

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

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull' apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l' oggetto della telefonata.

24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.

25. Il ricorso alla 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.

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere a disposizione della presidenza.

27. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, adottate le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avviate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 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 risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o mediante dispositivo elettronico di rilevazione.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, delle porte e dei percorsi sulle vie di esodo e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano il camice e cartellino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - accompagnano gli estranei a qualsiasi titolo in accesso ai locali della scuola anche se appartenenti agli uffici tecnici dell'ente proprietario (genitori, tecnici esperti esterni, manutentori, parenti, utilizzatori dei servizi extrascolastici etc).
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione per le quali saranno destinatari di specifica formazione sulla sicurezza ed affidatari delle dotazioni previste negli spostamenti degli alunni al di fuori della scuola;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

- evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e ne detengono il controllo in fase di evacuazione regolando il flusso delle classi verso l'esterno, impedendo il ritorno in classe degli alunni, lasciando per ultimi il piano in cui svolgono la loro attività;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi consentiti disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; • che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e dei layout di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

CAPO V ALUNNI

Art. 22 Regole Generali

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 ed alla differente funzione e responsabilità.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni non possono essere riammessi in classe dopo un periodo di morbilità o di infortunio se non sono in possesso del certificato di ammissione rilasciato dall'ente che li ha posti in malattia o in infortunio.

3. Gli alunni entrano dalle ore 7,55 alle ore 8.00 . L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle giustifiche. **Le ore non prestate per uscite anticipate e/o ritardi saranno recuperate in attività stabilite dal Consiglio di Classe.** In caso di mancato recupero verranno conteggiate, alla fine dell'anno, in sede di scrutinio finale per concorrere alla validità dell'anno scolastico. Attualmente, per essere in regola, l'ammontare delle assenze non deve superare n. 50 giorni.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul libretto delle giustifiche e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie .Un numero di assenze superiore a 50 giorni comporteranno la non ammissione allo scrutinio finale e agli esami. Non verranno conteggiate le ore di assenza per malattia se certificate dal medico curante.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
11. Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.
12. Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono

essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività 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 dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute finalizzato alla pratica sportiva rilasciato da un medico specialista di medicina dello sport.

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

20. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

21. È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare o altre strumentazioni elettroniche in classe e all'interno dell'edificio. È inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.

22. Gli alunni vanno in bagno dalle ore 10,00 alle ore 12,00; non è consentito uscire più di uno per volta e per più di una volta nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

23. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.

24. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

25. Gli alunni dietro versamento di una quota usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stimata dalla scuola; l'ammontare di detta quota non è inclusa nel contributo d'iscrizione deliberato dal Consiglio d'Istituto.

CAPO VI GENITORI

Art. 23 Indicazioni

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

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

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

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione e/o le contatterà telefonicamente.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

7. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia; la famiglia fornirà apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite dalle famiglie.

8. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Art. 24 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 e/o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 25 Assemblea di classe

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto o di Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII LABORATORI

Art. 28 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio cura ed è responsabile della formazione e dell'informazione degli allievi e dei terzi che utilizzano il laboratorio, da erogare prima del primo accesso degli stessi ed è imperniata sui rischi e pericoli collegati al locale, alle attrezzature, ai processi ed alle sostanze utilizzate. Essa è collegata alle risultanze della valutazione dei rischi ed è controllata da specifica commissione tecnica presieduta dal capo d'istituto, dagli insegnanti utilizzatori, dal responsabile di laboratorio e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
3. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e sicurezza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

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

Art. 29 Sussidi didattici La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 30 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. 31 Sala e strutture audiovisive. La prenotazione per l'utilizzazione 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. 32 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) 1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è

autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 33 Aggiornamento patrimonio

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
3. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
4. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 34 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. In qualsiasi caso è indispensabile che sia efficiente il sistema di sicurezza di emergenza e primo intervento in termini di incaricati, di presidi e di conoscenze regolamentari in grado di intervenire con prontezza in caso di necessità.

Art. 35 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. È proibito un utilizzo delle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza ed al di fuori degli incaricati dotati di specifica formazione sulla sicurezza macchine.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
6. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei contributi versati dai genitori.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 36 Norme di comportamento

- Partecipare con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previste dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione

- Svolgere con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza.
- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e senza la opportuna formazione/informazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Evitare se possibile di conservare materiale d'archivio al di sopra dei 2,2 mt e su scaffali instabili.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per ogni sostanza deve essere agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazione in caso di ingestione/inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveleni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose e al di fuori delle raccomandazioni del produttore;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona tecnica ed alle istruzioni del costruttore.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio;
- 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. Gli insegnanti di educazione fisica, il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti antitaglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; • Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente anche se non nominato - tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione.
- Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale o gli allievi siano presenti persone di altre nazionalità.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 38 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per due settimane al mese.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 39 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico saranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali (anche mediante una sintesi dei punti salienti).
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. 3. Le

comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 40 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 e saranno sempre accompagnati e preliminarmente informati sulla organizzazione della sicurezza vigente in scuola. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall’esterno. E’ severamente vietato a chiunque far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.
4. Chiunque ha libero accesso per la sola entrata principale vigilata, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall’ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell’emergenza e della security.

CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art. 41 Accesso e sosta

1. I cortili e gli spazi esterni sono dotati di segnaletica orizzontale che riserva spazi opportuni per il movimento delle macchine verso il parcheggio e dei pedoni opportunamente separati in modo da garantire l’incolumità anche in caso di manovre errate o disattenzione.
2. I luoghi sicuri sono spazi delineati perennemente disponibili nei quali attraverso di una apposita segnaletica orizzontale fissa sono segnati a terra i posti riservati alla raccolta delle singole classi in caso di emergenza.
3. E’ consentito l’accesso con la macchina nel cortile dell’Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
4. L’accesso ed il parcheggio delle autovetture sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d’uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
9. I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.
10. Gli insegnanti in orario alla prima e all'ultima ora accederanno nel cortile solo dieci minuti prima dell'ingresso e dieci minuti dopo l'uscita degli alunni (possibilmente dal cancello secondario di Viale Marconi e non dal principale).

APPENDICE A

Regolamento di Istituto - Norme di Comportamento da parte degli alunni

Art. 1 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 dell'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. 2 Diritti

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 un'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 a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. 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;
- 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. 3 Doveri

Lo studente deve:

- a) Essere puntuale ed assiduo alle lezioni;
- b) Giustificare tempestivamente eventuali assenze e ritardi;
- c) Presentarsi a scuola con il materiale necessario per lo svolgimento di tutte le attività didattiche;
- d) Mantenere un comportamento ed un linguaggio corretti nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- e) Adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- f) Comportarsi in modo corretto e adeguato durante le uscite, le visite guidate, e i viaggi di istruzione;
- g) Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- h) Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto;
- i) Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- j) Informare i genitori del proprio andamento scolastico. Per comportamento corretto si intende il rispetto delle regole contenute nel: - Regolamento d'Istituto - Statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 4 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Costituiscono mancanze disciplinari al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, alla situazione specifica dell'istituto, i comportamenti di seguito elencati raggruppati per tipologie:

A. Inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati. Atteggiamento di disattenzione, di disinteresse e di dispersione che reca disturbo all'attività didattica e al dialogo educativo. Uso del telefono cellulare o di altri apparecchi personali di ripresa o riproduzione audio e/o video durante l'orario delle lezioni e delle attività educative.

B. Ritardi ed assenze ingiustificate. Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria non adeguatamente motivate o giustificate. Volontaria sottrazione (anche temporanea) alla vigilanza del docente o di altro personale della scuola con nascondimento in luoghi non sorvegliabili o uscita non

autorizzata dalla classe, dal luogo in cui si svolge l'attività scolastica o dall'ambito degli spazi di pertinenza della scuola. Adozione di abbigliamento non appropriato all'ambiente scolastico.

C. Danneggiamento dei locali, degli arredi, delle strutture e dei materiali e del patrimonio della scuola in genere. Danneggiamento di beni appartenenti ai compagni, ai docenti ed al personale della scuola in genere. Inquinamento degli ambienti scolastici (violazione delle disposizioni relative alla sicurezza, alla salute, al rispetto dell'igiene).

D. Offese verbali, comportamenti inadeguati o irresponsabili o comportamenti aggressivi, violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni, degli insegnanti o del personale della scuola in genere. Vilipendio dell'autorità scolastica e degli organi collegiali, inteso come mancanza di rispetto e come atteggiamento di prevaricazione. Fatti o comportamenti che costituiscono reato o pericolo per l'incolumità delle persone o che violano la dignità e il rispetto della persona umana. Sottrazione, anche temporanea, di cose appartenenti alla scuola, agli operatori, ai compagni.

Art. 5 Gravità delle trasgressioni

Per ogni tipologia di trasgressione vengono individuati i seguenti livelli di gravità:

1. Per le trasgressioni di tipo "A":

- livello A1: fatto occasionale di modesta entità;
- livello A2: recidiva nel comportamento contestato e/o rifiuto del recupero;
- livello A3: persistenza nel comportamento contestato.
- livello A4: uso del cellulare o di altre apparecchiature personali di ripresa e riproduzione audio e/o video, nell'ambito degli spazi di pertinenza della scuola, durante l'orario delle lezioni.

2. Per le trasgressioni di tipo "B":

- livello B1: fatto occasionale e non grave;
- livello B2: recidiva nel comportamento contestato;
- livello B3: persistenza nel comportamento contestato e/o fatto di particolare gravità;
- livello B4: fatto molto grave.

3. Per le trasgressioni di tipo "C":

- livello C1: fatto colposo e/o comportamento occasionale non grave;
- livello C2: fatto abbastanza grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato;
- livello C3: fatto grave e volontario e/o recidiva nel comportamento contestato;
- livello C4: fatto gravissimo o persistenza nel comportamento scorretto.

4. Per le trasgressioni di tipo "D":

- livello D1: fatto occasionale di modesta entità;
- livello D2: fatto rilevante e/o recidiva nel comportamento contestato;
- livello D3: fatto grave e/o comportamento scorretto persistente;
- livello D4: fatto molto grave e/o ostinazione nel comportamento scorretto, fatto che costituisce reato.

Art. 6 Tipologia delle sanzioni ed organi eroganti

Per le trasgressioni ed i livelli come definiti nel precedente articolo sono individuate le seguenti sanzioni ed i corrispondenti organi eroganti:

1. Per le trasgressioni di tipo A1: rimprovero orale da parte dell'insegnante;

2. Per le trasgressioni di tipo A2: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante o, in caso di grave e persistente disturbo, temporaneo allontanamento dalla classe con affido in custodia a un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario al ripristino per l'alunno di una condizione adeguata all'apprendimento e alla convivenza civile;

3. Per le trasgressioni di tipo A3: verbalizzazione del rimprovero da parte del coordinatore del Consiglio di classe con comunicazione alla famiglia;

4. Per le trasgressioni di tipo A4: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante con presa in custodia temporanea del cellulare o delle altre apparecchiature di ripresa o riproduzione. Sospensione da 1 a 15 giorni in caso di recidiva o di uso potenzialmente lesivo della privacy o in ambienti in cui non è possibile la sorveglianza diretta dell'adulto o di rifiuto di consegnare dette apparecchiature all'insegnante;

5. Per le trasgressioni di tipo B1: rimprovero con annotazione scritta da parte dell'insegnante; per i ritardi e le uscite anticipate è previsto il recupero in orario pomeridiano;
6. Per le trasgressioni di tipo B2: verbalizzazione del rimprovero da parte del coordinatore del Consiglio di Classe con comunicazione alla famiglia;
7. Per le trasgressioni di tipo B3: rimprovero scritto ufficiale e convocazione della famiglia da parte del coordinatore del Consiglio di Classe;
8. Per le trasgressioni di tipo B4: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni che può essere convertita in attività didattiche aggiuntive o in attività di aiuto ai compagni o al personale o di cura dell'ambiente scolastico, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;
9. Per le trasgressioni di tipo C1: rimprovero dell'insegnante annotato sul registro di classe e scuse personali, riparazione del danno o attività compensativa a favore della classe;
10. Per le trasgressioni di tipo C2: verbalizzazione del rimprovero da parte del coordinatore del Consiglio di Classe e riparazione del danno o risarcimento pecuniario equivalente al valore del danno arrecato o attività compensativa a favore della comunità scolastica;
11. Per le trasgressioni di tipo C3: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 1 a 3 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'istituto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;
12. Per le trasgressioni di tipo C4: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 4 a 15 giorni e/o risarcimento pecuniario che possono essere convertiti in attività di lavoro a favore dell'istituto, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Classe;
13. Per le trasgressioni di tipo D1: rimprovero scritto dell'insegnante;
14. Per le trasgressioni di tipo D2: rimprovero verbalizzato e obbligo di scuse deliberato dal Consiglio di Classe;
15. Per le trasgressioni di tipo D3: sospensione dalle lezioni e /o dalle attività educative per un periodo da 1 a 5 giorni e obbligo di scuse ufficiali, deliberato dal Consiglio di Classe, salva sempre la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto;
16. Per le trasgressioni di tipo D4: sospensione dalle lezioni e/o dalle attività educative da 6 a 15 giorni, salva la convertibilità della sanzione in attività a favore dell'Istituto, secondo delibera del Consiglio di classe. Ovvero allontanamento superiore a 15 giorni la cui durata, deliberata dal Consiglio di Istituto, è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo o di allarme sociale. In casi estremamente gravi, la sanzione, adottata dal Consiglio di Istituto, 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, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
17. L'organo competente ad infliggere le sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore;
18. Le annotazioni sul registro di classe e i rimproveri scritti, qualora non si tratti di casi di lieve entità o sporadici, devono essere sottoposti all'attenzione del dirigente scolastico che si riserva di convocare gli alunni sanzionati onde richiedere spiegazioni, annotare l'esito del colloquio sul registro di classe e informare rapidamente le famiglie su quanto accaduto.

Art. 7 Allontanamento dalla comunità scolastica

1. Durante il periodo di allontanamento, soprattutto se l'alunno è sospeso per un periodo abbastanza lungo, la scuola manterrà il contatto sia con lo studente che con la famiglia al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica con un rafforzato senso di responsabilità e di correttezza comportamentale. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per gravi inadempienze (atti di bullismo, mancanza di rispetto e comportamento irrispettoso nei confronti del DS e/o docenti, personale ata o compagni di classe) potrà essere disposta, con provvedimento immediato dal DS e/o suo delegato, anche dal giorno successivo al fatto accertato previa notifica, anche telefonica, ad uno dei genitori o a chi ne fa le veci e nella fattispecie quando siano stati accertati fatti o comportamenti che costituiscono reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle

persone ed in tal caso la durata dovrà essere commisurata alla gravità del reato e della situazione di pericolo attivando, per quanto possibile l'attività di recupero per il rientro nella comunità scolastica.

Art. 8 Finalità e limiti dei 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; di tali provvedimenti (salvo alcuni casi di rimprovero verbale) sarà sempre data comunicazione scritta alla famiglia;

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, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, a cui può essere offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica;

5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati :

- fino a 5 giorni dal DS

- da 6 a 10 giorni dal Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti

- da 11 giorni dal Consiglio di Istituto

6. L'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza è di esclusiva competenza del Consiglio di Classe che si riunisce nella forma "perfetta" alla fine del secondo quadrimestre;

7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, a cura del Consiglio di Classe, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;

8. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto dal comma 7;

9. 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;

10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 9- Casi particolari di sanzioni disciplinari

Divieto di fumo

E' fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola. I trasgressori sono tenuti al pagamento di una somma da Euro 27,50 ad Euro 275,00 (art. 52 C. 20 L. n° 448/01). Nei confronti degli studenti sorpresi a fumare vengono informati i genitori e applicata la sanzione, previa contestazione.

Uso improprio di cellulari o altri supporti multimediali L'insegnante che individua un alunno mentre fa uso del cellulare all'interno dell'Istituto, lo ritira annotando l'accaduto sul registro di classe. In caso di prima infrazione al divieto, la riconsegna avverrà a fine giornata; in caso di seconda infrazione, il cellulare verrà consegnato ai genitori; in caso di successive infrazioni il cellulare verrà riconsegnato ai genitori e verrà avviata la procedura per la sospensione dello studente. In caso di uso improprio di immagini, filmati e registrazioni audio oltre ad una sanzione disciplinare (non inferiore alla sospensione), sono previste da parte dell'Autorità garante della Privacy, multe che vanno da 3.000 a 30.000 euro.

Danneggiamento di beni della scuola Lo studente responsabile può essere allontanato dalla scuola fino a 15 giorni. Lo studente deve risarcire o riparare il danno economico. Se non viene individuato il singolo responsabile, ma solo la sua classe, essa è chiamata a rispondere in solido dei danni

provocati nelle aule, nei laboratori, in palestra, nelle altre aule speciali e negli altri locali della scuola.

Abbigliamento non appropriato Nei confronti degli studenti che non adottano un abbigliamento consono con l'ambiente scolastico sono adottati i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 6 del regolamento di disciplina.

Art.10 -Commutazione delle sanzioni disciplinari

Allo studente colpito da sanzione disciplinare può essere offerta la possibilità di commutare la sanzione in attività, manuali o intellettuali, a favore della comunità scolastica. Tali attività vanno eseguite al di fuori dell'orario scolastico (alla fine dell'orario delle lezioni) concordandole con il Capo d'Istituto. A scopo indicativo si suggeriscono alcune tipologie di attività a favore della comunità scolastica: aiuto in biblioteca, nei magazzini, nella pulizia, nella manutenzione dei cortili e dell'edificio.

Art.11- Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate al termine di un procedimento disciplinare articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente; esercizio del diritto di difesa dell'alunno; decisione.
2. L'alunno può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, l'alunno può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 12- Organo di garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da due docenti e due genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico. Esso dura in carica 1 anno.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.
4. 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.
5. Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di 30 giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di garanzia di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Art. 13- Patto educativo di corresponsabilità

1. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la scuola organizza appositi incontri di accoglienza dei nuovi alunni, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del patto educativo di corresponsabilità e del regolamento.

Art. 14 Disposizioni finali

1. Il Consiglio di classe ha la facoltà di escludere dalla visita d'istruzione lo studente che ha subito 3 provvedimenti disciplinari.
2. Il Regolamento e il "Patto educativo di corresponsabilità" sono disponibili sul sito WEB

3. La competenza per ogni modificazione del presente Regolamento (e del Patto educativo di corresponsabilità), nonché per la sua eventuale revisione appartiene agli stessi organi competenti per la sua emanazione.

APPENDICE B

Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, comma 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, due genitori indicati dalla componente genitori del Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno che decide nel termine di 10 giorni.
4. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale, da rendere entro il termine perentorio di 30 giorni.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 2 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. 12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

APPENDICE C

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite 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, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di

svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio su più classi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% degli alunni frequentanti la classe.

8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore o referente del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola

9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

10. Il docente referente presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore); i docenti designati sono delegati all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione (contatti con l'agenzia, raccolta autorizzazioni genitori versamento su c/c bancario, etc).

11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

12. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

14. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola presso l'Agenzia Banco di Napoli, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

15. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

16. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe.

17. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

18. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

19. Vengono organizzate, di norma, visite di istruzione di un giorno per le classi prime e seconde e dai 3 ai 5 giorni per le classi terze.

20. Le attività esterne all'edificio scolastico di allievi e di insegnanti devono garantire uguali livelli di prevenzione, protezione e sicurezza di cui si dispone nell'edificio scolastico. I viaggi devono essere dotati di una organizzazione per la sicurezza efficiente e efficace presidiata da un facente funzione del Datore di Lavoro dotato di autonomia economica e disciplinare ed incaricati antincendio e di primo intervento opportunamente formati ed in numero sufficiente. Questi devono adeguare i piani di emergenza dinamici ad ogni diversa situazione nella quale prevedono di trovarsi durante l'esperienza extrascolastica approfittando della particolare situazione di crescita e di

maturazione per sensibilizzare in modo mirato gli allievi affidati in merito alle situazioni ed ai rischi correlati. Saranno relazionati e segnalati come per legge gli incidenti occorsi ed annotati quelli evitati per future esperienze. Disporranno di una particolare estrazione del documento di valutazione dei rischi.

21. Salvo autorizzazioni speciali concesse dal D.S., non è consentito l'uso di mezzi di trasporto diversi da quelli proposti e approvati.

22. Gli scambi scolastici con scuole italiane o estere aventi carattere di reciprocità costituiscono anch'essi parte integrante della programmazione didattica dell'Istituto e delle singole classi che vi partecipano. Alle iniziative partecipa il gruppo nella sua interezza. È ammesso un numero di assenti pari al 1/3 della classe. Per motivi organizzativi e operativi, è possibile l'abbinamento di due o più classi/gruppi, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

23. Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive sono a carico delle famiglie, ove non diversamente deliberato. All'atto dell'adesione i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un acconto pari al 50% della quota stabilita dal Consiglio di Classe saldando poi l'intera quota 1 mese prima della partenza.

24. Tutte le entrate e le spese sono di pertinenza del Bilancio dell'Istituto. Le quote versate all'atto dell'adesione non saranno in alcun caso rimborsate, e le eventuali penali da parte delle agenzie per la non partecipazione saranno a totale carico degli inadempienti. Il tetto massimo è stabilito dal C.d.C. su indicazione della Funzione Strumentale addetta o del Referente.

25. I partecipanti ai viaggi e visite di istruzione devono essere in regola con i versamenti delle tasse scolastiche e del contributo aggiuntivo.

26. Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Per i viaggi all'estero, qualora non si ricorra all'intervento di un'agenzia di viaggi che garantisca la copertura assicurativa, sarà necessario provvedere alla stipula di un'assicurazione comprensiva di responsabilità civile per eventuali danni a terzi causati dagli alunni e dai loro accompagnatori. L'approvazione del Consiglio di Istituto avviene solo in possesso della documentazione completa e comunque entro il mese di dicembre.

27. I viaggi e le uscite avvengono nel periodo di tempo fissato dal Collegio dei Docenti mentre visite e uscite brevi (con rientro entro il termine delle lezioni) possono avvenire in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dell'ultimo mese di lezione, dei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario. Al divieto di effettuare viaggi, visite e uscite brevi nell'ultimo mese di lezione si può derogare: per attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o attività collegate con l'educazione ambientale.

28. Gli accompagnatori sono docenti proponenti l'iniziativa, in sub-ordine i docenti del Consiglio di Classe. La partecipazione di altre persone, che non siano alunni della classe (genitori, esperti ecc.) è autorizzata, compatibilmente con la disponibilità di posti e dietro pagamento della quota, dal D.S., sentito il parere degli OO.CC.

29. Per i viaggi d'istruzione all'estero il docente accompagnatore deve aver documentata conoscenza della lingua del Paese o comunitaria. Nel caso non fosse possibile reperire un docente dell'istituto con documentata conoscenza della lingua straniera, si può ricorrere ad un interprete anche esterno alla scuola, il cui costo graverà interamente sulla/e classe/i interessata/e.

30. Per ogni visita/viaggio il D.S. nomina un docente responsabile dell'intero gruppo.

31. Negli spostamenti di una sola classe gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due. Nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni con una tolleranza massima di 5 alunni in più. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente

partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite brevi.

32. In presenza di alunni diversamente abili, è obbligatoria la presenza del docente di sostegno.

33. I danni arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili. Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il D.S. di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti un ordine del D.S. o del docente responsabile potrà interrompere l'uscita didattica. Ogni mancanza disciplinare sarà esaminata dagli organi competenti della Scuola.

33. Il docente incaricato dal D.S. tiene i rapporti telefonici con l'agenzia durante il viaggio, con la scuola, con i responsabili degli alberghi, con gli autisti; è tenuto inoltre ad assicurarsi della presenza di due autisti se il viaggio dura più di nove ore continuative, a controllare l'identità degli autisti come dichiarata dall'agenzia, a dare eventuali indicazioni all'autista in caso di variazione dell'itinerario; deve infine prendere decisioni riguardanti l'ordine diurno e notturno per la vigilanza alunni.

34. Uscite brevi, visite di istruzione, viaggi d'istruzione e scambi con l'Estero sono approvati nei Consigli di inizio anno scolastico con progetto preciso e indicazione di massima dell'onere a carico delle famiglie. All'interno delle classi è prodotta la seguente documentazione: nominativi degli insegnanti accompagnatori e relativa dichiarazione per l'obbligo della vigilanza; programma analitico della visita o del viaggio d'istruzione e relazione illustrativa sugli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa. Ad eccezione degli scambi, che seguono un iter diverso a causa delle maggiori difficoltà organizzative, tale documentazione deve essere presentata dal docente proponente alla Commissione entro i 10 giorni successivi con elenco nominativo degli alunni, distinti per classe, e dichiarazioni di consenso dei genitori.

35. Anche spettacoli teatrali, visite a mostre e partecipazioni a conferenze seguono lo stesso iter, salvo casi eccezionali di impossibilità di informazione nel tempo dovuto; in tal caso, le relative richieste devono comunque pervenire, complete di documentazione, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'iniziativa.

36. Le richieste che dovessero pervenire incomplete o in ritardo non saranno prese in considerazione. Solamente nel caso di classi impegnate in uno scambio, che per motivi esterni alla scuola non possa essere effettuato, il Consiglio di classe sarà autorizzato a formulare nuove proposte di uscite anche oltre i termini stabiliti.

37. I docenti della classe, ciascuno per la propria disciplina, attivano percorsi didattici finalizzati all'uscita. Nei giorni successivi verificano la ricaduta sul processo di insegnamento/apprendimento. Tale verifica è oggetto di relazione che sarà consegnata alla F.S. o al Referente e inserita nella seduta del Consiglio di Classe immediatamente successiva all'uscita.

38. Il Coordinatore di classe collabora con la Funzione Strumentale o il Referente nelle procedure. In assenza della funzione strumentale o del docente referente, è responsabile dell'intera preparazione del viaggio di istruzione, della visita guidata o dello scambio con l'estero; segue le operazioni inerenti il viaggio o lo scambio, cura il versamento dell'acconto e del saldo stabiliti sul conto corrente postale della scuola; è garante delle procedure per la sicurezza dei partecipanti. Predisponde tutta la documentazione

(cartacea e su supporto informatico) da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore e consegnata alla Funzione Strumentale di riferimento:

- a. elenco nominativo degli accompagnatori, distinti per classi di appartenenza, e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- b. le dichiarazioni di consenso della famiglia;

- c. il preventivo di spesa e della disponibilità finanziaria a copertura, con l'indicazione delle quote poste a carico degli alunni;
- d. il programma analitico del viaggio;
- e. la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- f. ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza del mezzo utilizzato;
- g. prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- h. specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.

Ai suddetti atti deve far sempre riferimento la delibera del Consiglio di Istituto, la quale dovrà precisare il parere favorevole del consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti, nonché la precisazione - per i viaggi organizzati all'estero - che tutti i partecipanti sono in possesso di documento di identità valido per l'espatrio.

39. L'obbligo della partecipazione del docente della disciplina cui l'iniziativa afferisce resta anche nel caso la visita o il viaggio si tengano nel giorno libero.

40. La F.S. addetta o il referente cura l'indagine per il Piano visite guidate; sovrintende alle procedure attivate dai coordinatori di Classe per il buon esito delle uscite (percorsi curricolari propedeutici alle uscite, rapporti esterni, autorizzazioni delle famiglie, assicurazione alunni, elenco degli accompagnatori e sostituzioni in orario di lezione, aspetti amministrativi delle agenzie, raccoglie e sceglie i preventivi, versamento dell'acconto e del saldo sul conto corrente postale).

41. Documenti necessari (da scaricare e stampare dal sito della scuola) per l'espletamento delle uscite e visite guidate:

- Mod. richiesta autorizzazione
- Mod. autorizzazione genitori
- Mod. elenco alunni
- Mod. genitori accompagnatori
- Mod. elenco docenti
- Mod. richiesta per controllo bus
- Mod. relazione finale viaggio
- Mod. scheda accompagnatori
- Mod. monitoraggio accompagnatori
- Mod. scheda alunni
- Mod. monitoraggio alunni
- Mod. relazione informativa

APPENDICE D

Regolamento rete informatica d'istituto-Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete ed i laboratori d'informatica. Il citato responsabile è titolare anche della responsabilità della sicurezza dei locali e degli utilizzatori.

2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.

3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile. Il docente accompagnatore è tenuto a compilare la scheda d'uso, nella quale segnalerà eventuali problematiche riscontrate e a consegnarla al Responsabile.

5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
 6. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
 7. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente Scolastico.
 8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
 9. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.
 10. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
 11. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare deflusso in caso di emergenza e non arrechi danno agli impianti. Se ciò non fosse possibile essi devono lasciarli fuori in corridoio. Essi devono comunicare al responsabile con prontezza ogni possibile rischio di contatto diretto che li esponga al rischio elettrico e provvedere con prontezza se nelle loro possibilità a spegnere l'apparecchiatura ed ad impedire che altri possano utilizzarla.
 12. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
 13. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
 14. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile. Il responsabile provvederà a collaudare mensilmente o in accordo alle istruzioni del costruttore l'efficienza degli interruttori differenziali intervenendo per il ripristino di sicurezza e l'impedimento d'uso in caso di inefficienza degli stessi. Concorde con il datore di lavoro e l'RSPP le misure eventuali alternative – se esistenti – per garantire uguale livello di sicurezza.
 15. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
 16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
 17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
 18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
 19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
 20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
- Netiquette d'Istituto**
21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
 22. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
 23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
 24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

25. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
 26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
 27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
 28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
 29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
 30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
 31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
 32. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
 33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
 34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (*netiquette*).
 35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
 36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (*virus, trojan horses, ecc.*) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
 37. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
- Internet
38. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
 39. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
 40. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
 41. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
 42. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nella Biblioteca Scolastica.
 43. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
 44. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
 45. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
 46. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
 47. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
 48. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

49. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una *chat room*.
50. Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le *chat rooms*, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

APPENDICE E Procedura per la denuncia degli infortuni

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

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

1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Attenersi alle nuove istruzioni del Testo Unico per la sicurezza D.Lgs. 81/08 quando andrà in vigore la comunicazione telematica statistica all'Inail pur conservando l'abitudine di registrare l'evento sul Registro degli Infortuni.
1.3.2 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
1.3.3 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
1.3.4 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
1.3.5 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
1.3.6 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
1.3.7 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
1.3.8 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
1.3.9 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
1.4 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.
1.4.1 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
1.4.2 Obblighi da parte dell'infortunato
1.4.3 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.4.4 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'incidento;
1.4.5 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'incidento

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

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

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

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

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

2.3 Obblighi da parte della segreteria

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

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

3.1 Obblighi da parte dell'incidentato

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

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

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria.

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

A ciascuno si chiede:

- attenzione alla prevenzione dei rischi
- costante impegno per la promozione della sicurezza
- corretta gestione delle situazioni di emergenza.

In base a quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi e a quanto rilevato a seguito dei sopralluoghi negli ambienti di lavoro, i rischi in ambiente scolastico possono derivare da:

- strutture statiche dell'edificio e spazi esterni di pertinenza;
- impianti elettrici, idraulici, termici e inadeguate condizioni microclimatiche ed illuminotecniche;
- materiali, sussidi, arredi, strumentazioni multimediali e uso degli stessi, in particolare dei videotermini;
- comportamenti attivi e omissivi degli operatori scolastici, degli alunni e degli utenti.

Per i rischi di strutture e impianti si è provveduto a richiedere all'Ente Locale i dovuti sopralluoghi, il rilascio dei certificati previsti dalla normativa vigente, la periodica manutenzione ordinaria, gli interventi di manutenzione straordinaria necessari.

Per i rischi derivanti da arredi e materiali è stata rilevata la necessità di programmare la graduale, ma quasi totale, sostituzione di quelli in dotazione come pure di procedere all'acquisto di: megafoni, termometri, igrometri, segnaletica di sicurezza, lampade e sirene d'emergenza; a tal riguardo si chiede a ciascuno di segnalare eventuali ulteriori necessità.

Per i rischi derivanti dall'uso di materiali e strumentazioni e per i comportamenti da tenere in ambiente scolastico, tutto il Personale è invitato al puntuale rispetto delle misure di prevenzione e

protezione previste dal D. Lgs. 626/94, e successive modifiche e integrazioni, in particolare al disposto degli artt. 5, 12, 39, 44, 65, 67, 80 e 84, la cui violazione è espressamente sanzionata agli artt. 93 e 94 del decreto succitato.

Per costruire un clima di attenzione alla prevenzione e promuovere l'acquisizione di atteggiamenti improntati alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive e per il raggiungimento del benessere nell'ambiente scuola, a tutti si raccomanda:

- primo soccorso in caso d'infortuni
- auto-formazione continua e costante
- responsabile assolvimento degli incarichi ricevuti
- formazione e informazione corretta e costante di alunni e utenza
- puntuale osservanza delle disposizioni previste dal piano di emergenza
- verifiche periodiche dello stato dei materiali in dotazione e della corretta custodia
- tempestiva rimozione e/o segnalazione, per iscritto, di tutte le situazioni di pericolo
- produzione e sistemazione della segnaletica di sicurezza, in attesa di fornitura del Comune.

Si riportano di seguito gli adempimenti del personale, ribadendo l'importanza di assicurare sensibilità e senso di responsabilità nella gestione delle problematiche connesse alla sicurezza.

I docenti sono tenuti a programmare e svolgere specifiche attività didattiche, d'informazione e formazione in materia di sicurezza, in particolare:

- utilizzo dei testi ministeriali "Impariamo a difenderci dai rischi";
- riflessioni ed esercitazioni guidate per la decodifica e interiorizzazione di idonee norme di comportamento per la gestione di situazioni d'emergenza;
- produzione di segnaletica, cartelli e piantine finalizzata a favorire l'assunzione di comportamenti corretti e responsabili nella pratica quotidiana.

Il Personale amministrativo è tenuto ad organizzare la giornata lavorativa, al fine di:

- evitare la ripetitività e la monotonia delle operazioni da svolgere ai videoterminali
- non superare le quattro ore giornaliere di applicazione continuativa agli stessi
- sistemare le postazioni di lavoro garantendo il rispetto delle condizioni ergonomiche e d'igiene ambientale previste dalla vigente normativa.

I Collaboratori scolastici sono tenuti:

- alla corretta custodia dei materiali di pulizia e ad usare gli stessi in conformità alle indicazioni prescritte dalle ditte produttrici;
- al regolare e puntuale assolvimento dei compiti previsti dal piano annuale di lavoro, assicurando la costante vigilanza degli alunni e la piena igiene dei locali loro assegnati;
- al rispetto della vigente normativa in materia di movimentazione dei carichi e uso della scala;
- all'idonea sistemazione del materiale presente in archivio e nei depositi, a garanzia dell'ispezionabilità, dell'igiene e delle norme sulla prevenzione incendi;
- al controllo attento delle persone che accedono a scuola;
- la quotidiana verifica delle vie di esodo.

Le lavoratrici madri sono invitate a comunicare al dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, il proprio stato di gravidanza o la condizione di adottante/affidatario di bambino, entro il settimo mese di età, al fine di consentire:

- l'aggiornamento della valutazione dei rischi, già presente nel documento agli atti della Scuola;
- l'individuazione di ulteriori e più specifiche misure di prevenzione e protezione da adottare, in ragione delle situazioni segnalate;
- l'informazione delle lavoratrici madri e del RLS in ordine ai risultati della valutazione dei rischi e alle conseguenti misure di protezione e prevenzione adottate, anche relative a modifiche temporanee delle condizioni e/o dell'orario di lavoro, per evitare l'esposizione al rischio;

(D.Lgs 151/2001, capo II, misure per la tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e comunque fino al compimento del 7° mese di età del figlio, anche nei casi di adozione e/o affidamento).

Tutto il personale è tenuto alla:

- tempestiva rimozione e/o segnalazione, per iscritto, di tutte le situazioni di pericolo;
- assidua e attenta vigilanza degli alunni durante l'orario scolastico e in particolare all'entrata/uscita;
- costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione, mediante l'adozione di comportamenti corretti, l'assunzione di atteggiamenti di sana attenzione e l'adeguata sistemazione degli ambienti di lavoro;
- lettura attenta del piano di evacuazione, adozione delle misure previste, eventuale proposta di rilievi, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento dello stesso;
- piena e rigorosa osservanza della normativa vigente, degli impegni assunti e delle procedure concordate per la verifica dell'efficacia del piano di evacuazione, durante le esercitazioni prescritte dal D.M. 26/8/92, anche in considerazione del fatto che l'ansia e la paura, possibili in situazioni reali, costituiscono ulteriori problemi da gestire;
 - affissione in ogni locale, in apposito spazio, del seguente materiale:
 - piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione della via di esodo
 - norme comportamentali per la prevenzione infortuni
 - istruzioni per le situazioni di emergenza
 - cartello relativo al divieto di fumo
 - organigramma incarichi
 - piano di emergenza.

Le norme delineate sopra sono state lette ed approvate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14 ottobre 2010. Esse saranno sottoposte, insieme al Regolamento sullo svolgimento delle gite e visite di istruzione, elaborato ed approvato dal Collegio nella seduta del 11 ottobre 2010 (ore 17,30-18,30), all'approvazione del Consiglio di Istituto nella seduta dell'11 ottobre 2010 e vanno ad integrare il Regolamento di Istituto approvato in pari data. Detta documentazione verrà affissa all'albo della Istituzione Scolastica e pubblicata sul sito web, dandone notizia, a tutti gli utenti, tramite circolare allegata.

APPENDICE F

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001 **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi acquisto ed alienazione di titoli di stato contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi: Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei

casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3 Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 Elevazione del limite di somma

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

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

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

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta: a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente; b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.
5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA. 6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 6 Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.
4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

CAPO III I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 7 Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minime spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 9 La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. n.44 del 1/2/2000, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
 - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
 - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
 - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
 - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
 - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 10 Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.
8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

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

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

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

18. Per le attività di contrattazione relative ad acquisiti, appalti e forniture si applicano le disposizioni dell'art. 34 del D.I. 44/2001, la proposta deve:

- essere allegata ad un progetto approvato dai competenti organi collegiali
- indicare motivazione, destinazione d'uso e competenze necessarie per l'utilizzo
- contenere l'indicazione delle caratteristiche dei materiali richiesti: tipo, qualità, quantità
- rientrare nel limite di spesa del relativo progetto, fissato nel programma annuale deliberato dal Consiglio di Istituto
- risultare coerente con i criteri di efficacia, efficienza ed economicità che caratterizzano la gestione finanziaria delle scuole.

Art. 11 Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

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

Art. 12 Annullamento e revoca della gara

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

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

CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 Contenuti del contratto

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

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

Art. 14 Stipula dei contratti

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

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

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

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

a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

5. I contratti di importo inferiore a 5.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;

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

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

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

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

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 15 Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore sga è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

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

3. Il Direttore sga provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

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

Art. 16 Spese contrattuali

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

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno

le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni;

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 17 Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 18 Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 19 Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

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

b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

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

Art. 20 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

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

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 21 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 22 Contratti di prestazione d'opera

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

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

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

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

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

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti. ovvero Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti: Progetti Europei (somme previste dal piano finanziario allegato al progetto approvato) Per tutti gli altri progetti (si farà riferimento alle tabelle allegate al CCNL Scuola). In casi particolari, di motivata

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

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

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

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati; congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; eventuali precedenti esperienze didattiche.

10. Il Dirigente scolastico, per le valutazioni di cui al presente articolo, può nominare una apposita commissione, composta da docenti, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

APPENDICE G

Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune di Cava dei Tirreni, le associazioni e l'Istituzione Scolastica, nella persona del Dirigente, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 2 Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione: al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico; alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica; osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica; lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante

dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa, tra cui la presentazione, all'autorità scolastica o all'Ente Locale (in quanto proprietario dell'immobile) del D.V.R. (Documento Valutazione Rischi, a norma del T.U. 88/2008 sulla Sicurezza).

Art. 5 Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:
pomeriggio dalle 17.00 in poi.

Art. 6 Usi incompatibili

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

Art. 7 Divieti particolari

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

Art. 8 Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

Art. 9 Concessione gratuita

Solo quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Art. 10 Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere: richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

APPENDICE H

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

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

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

Art. 2 Requisiti professionali

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

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

Art. 3 Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

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

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

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

Art. 4 Determinazione del compenso

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

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti. ovvero Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti: Euro 50,00 In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Art. 5 Individuazione dei contraenti

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

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

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri: livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati; congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; eventuali precedenti esperienze didattiche, predisponendo anche griglie di valutazione ed autovalutazione all'uopo predisposte.

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

contraenti con cui stipulare i contratti. La commissione può utilizzare una scheda di valutazione/autovalutazione al fine di rendere più celere e trasparente l'esame comparativo.

5. I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.L. 44/2001.

6. Il ricorso all'esperto esterno, consentito solo nel caso in cui nella Scuola non vi siano le professionalità richieste per le iniziative stesse, è possibile per la realizzazione delle seguenti attività:

- ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni
- formazione per il personale
- tutela della sicurezza
- qualsiasi altra attività deliberata dagli organi di governo della Scuola.

7. La procedura per l'individuazione dell'esperto è la seguente:

- acquisizione dei curricula agli atti della Scuola;
- acquisizione dei preventivi nei casi in cui il compenso non sia normativamente determinato;
- verifica dei necessari requisiti e titoli professionali;
- proposta dei referenti di ciascuna attività;
- verifica della congruità della spesa con la previsione del programma annuale.

8. Al fine di garantire la qualità della prestazione, la scelta o conferma dell'esperto è effettuata nel rispetto dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- esperienze positive già realizzate nella Scuola
- esperienze significative realizzate in altre istituzioni scolastiche
- appartenenza ad altre istituzioni scolastiche o ad associazioni no profit

Art. 6 Stipula del contratto

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

2. Nel contratto devono essere specificati: l'oggetto della prestazione; i termini di inizio e conclusione della prestazione; il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; le modalità di pagamento del corrispettivo; le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

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

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

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

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso. 7. È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività: che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali; che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165. 2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

**APPENDICE I : CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

DECRETO 28 novembre 2000 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, recante delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, il quale, nel più ampio quadro della delega conferita al Governo per la riforma della pubblica amministrazione, ha, tra l'altro, specificamente conferito al Governo la delega per apportare modificazioni ed integrazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

Visto il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, recante nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'art. 11, comma 4, della predetta legge n. 59 del 1997;

Visto, in particolare, l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 27 del predetto decreto legislativo n. 80 del 1998;

Visto il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994, con il quale è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58-bis del predetto decreto legislativo n. 29 del 1993;

Ritenuta la necessità di provvedere all'aggiornamento del predetto codice di comportamento alla luce delle modificazioni intervenute all'art. 58-bis del decreto legislativo n. 29 del 1993;

Sentite le confederazioni sindacali rappresentative;

Decreta:

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

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

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

Art. 2. Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della

legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

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

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

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

5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

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

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3.Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4.Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5.

Trasparenza negli interessi finanziari

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

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

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

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o

conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6. Obbligo di astensione

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

Art. 7. Attività collaterali

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

Art. 8. Imparzialità

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

Art. 9.

Comportamento nella vita sociale

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

Art. 10. Comportamento in servizio

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

Art. 11. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

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

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

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

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

Art. 12. Contratti 1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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

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

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

Art. 13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

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

Art. 14. Abrogazione

1. Il decreto del Ministro della funzione pubblica 31 marzo 1994 è abrogato.

Il presente decreto sarà comunicato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Roma, 28 novembre 2000

Il Ministro: Bassanini

Registrato alla Corte dei conti il 20 febbraio 2001 Ministeri istituzionali, registro n. 2, foglio n. 111

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO SCUOLAQUADRIENNIO GIURIDICO

2002-2005 E 1° BIENNIO ECONOMICO 2002-2003 (sottoscritto il 24.07.2003 - in S.O. n.135 alla G.U. n.188 del 14.08.2003)

CAPO IX - NORME DISCIPLINARI
SEZIONE I - PERSONALE DOCENTE
Art. 88 - Rinvio delle norme disciplinari
SEZIONE II - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO
Art. 89 - Obblighi del dipendente
Art. 90 - Sanzioni e procedure disciplinari
Art. 91 - Competenze
Art. 92 - Codice disciplinare
Art. 93 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
Art. 94 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Art. 95 - Codice di condotta relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro
SEZIONE I: Personale docente
ART. 88 - RINVIO DELLE NORME DISCIPLINARI (art.56 del CCNL 1995)
1. Per il personale docente ed educativo delle scuole di ogni ordine e grado, continuano ad applicarsi le norme di cui al Titolo I, Capo IV della Parte III del D.L.vo n. 297 del 1994. 2. La materia disciplinare del personale di cui al comma 1, sarà definita con le OO.SS. in sede negoziale da attivarsi nei 30 giorni successivi all'entrata in vigore della legge di riordino degli organi collegiali.

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario
ART. 89 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE (art.57 del CCNL 1995)
1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità; b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti; d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione; f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni; g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico; h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni; i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio; l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale; n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale; o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio; q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa; r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; s)

comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse; t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART. 90 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI(art.58 del CCNL 1995)1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 89 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari: a) rimprovero verbale; b) rimprovero scritto;c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;e) licenziamento con preavviso;f) licenziamento senza preavviso.2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 91, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. 3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti viene convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'avvenuta contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni. 4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 91, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale comunicazione all'interessato. 5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico. 6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue. 7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato. 8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. 9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001.11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART. 91 - COMPETENZE (art.59 del CCNL 1995)1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

RT. 92 - CODICE DISCIPLINARE(art.60 del CCNL 1995)1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di

circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro. 2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie. 3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità. 4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970; f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati; g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. 5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni. 6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4; c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa; f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi; g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi; h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970; i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona; l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi. 8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per: a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati; c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio; d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi; e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio; f) condanna passata in giudicato per un delitto che,

commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. 9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per: a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti; b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti; c) condanne passate in giudicato: 1. di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale; 2. quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; 3. per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

RT. 93 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti, commessi in servizio, di rilevanza penale l'amministrazione inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.2. Al di fuori dei casi previsti nel comma precedente, quando l'amministrazione venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.3. Fatte salve le ipotesi di cui all'art. 5, commi 2 e 4, della legge 97 del 2001, negli altri casi il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione. 4. Per i casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge 97 del 2001, il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.5. L'applicazione della sanzione prevista dall' art. 92, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 8, lett. f) e 9, lett. c) e d), non ha carattere automatico, essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della legge n. 97 del 2001.6. In caso di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. - Ove nel procedimento disciplinare sospeso al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.7. In caso di proscioglimento si procede analogamente al comma 6.8. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 1 della legge 97 del 2001.9. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 92, comma 8 lettera f) e comma 9, lett. c) e d), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo, ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. 10. Il dipendente riammesso ai sensi del comma 9, è reinquadrato, nell'area e nella posizione economica in cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. In caso di

premorienza, il coniuge o il convivente superstite e i figli hanno diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati attribuiti al dipendente nel periodo di sospensione o di licenziamento, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario.

ART. 94 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE(art.62 del CCNL 1995)1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.2. L'amministrazione, ai sensi del presente articolo, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva alle medesime condizioni del comma 3.3. Il dipendente, può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 92, commi 8 e 9.4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati indicati dall'art. 58 del D.lgs. n.267/2000.5. Nel caso dei reati previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, in alternativa alla sospensione di cui al presente articolo, possono essere applicate le misure previste dallo stesso art. 3. Per i medesimi reati, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'art. 4, comma 1, della citata legge 97 del 2001. 6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 93 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.7. Al dipendente sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 55 del presente CCNL, comma 1, nonchè gli assegni del nucleo familiare, ove spettanti.8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, ai sensi dell' art. 93, commi 6 e 7, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario. Ove il giudizio disciplinare riprenda, per altre infrazioni, ai sensi del medesimo art. 93, comma 6, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi e funzioni speciali o per prestazioni di carattere straordinario, nonchè i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.11. I procedimenti disciplinari in corso alla data di stipulazione del presente contratto vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.

ART. 95 - CODICE DI CONDOTTA RELATIVO ALLE MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO1. I Direttori generali regionali danno applicazione, con proprio atto, al codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione europea del 27.11.1991, n. 92/131/CEE, allegata a titolo esemplificativo al n. 1 del presente contratto per fornire linee guida uniformi in materia. Dell'atto così adottato i Direttori generali danno informazione preventiva alle OO.SS. firmatarie del presente CCNL.

APPENDICE L: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 D. P. R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario, l'alunno, il dirigente scolastico Visto il Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249 come modificato dagli artt. 1 e 2 del DPR 235/2007 - Preso atto che: 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 scuola svolge la sua attività interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, direttamente attraverso processi educativi rivolti ai propri discenti e per il loro tramite alle loro famiglie. Gli studenti o le loro famiglie rimangono funzionalmente coinvolte in processi di cooperazione educativa e di consultazione preventiva nella formulazione dei regolamenti (anche derivanti dall'attuazione della carta dei servizi) previsti dalle disposizioni vigenti in materia nei propri processi di adozione o di modifica nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

Sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

1) IL RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento su cui sostiene l'attività scolastica nei fini sociali e negli obiettivi definiti dai D.P.R. 249 e 235 entro la quale si realizza la transazione educativa. Alla promozione ed allo sviluppo di questa funzione fondamentale genitori, studenti ed operatori scolastici dedicano impegno particolare i cui tratti essenziali sono richiamati nei punti che seguono.

2) REGIME DI RECIPROCA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (regolamento d'istituto, Piano dell'Offerta Formativa, programmazione ecc.) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici. Le carte fondamentali d'istituto sono formulate, formalizzate e pubblicizzate secondo i principi espressi dai DPR citati. Molte materie tese alla difesa della dignità, della salute ed della sicurezza della persona sono più completamente trattate nei Testi Unici e nelle norme a cui questo paragrafo fa rimando operando con maggiore impegno per la diffusione preventiva nella comunità civile con la quale interagisce.

3) IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA'

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume l'impegno di:

- a) osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) sollecitare l'osservanza da parte dell'alunno. Contestualmente il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

4) DISCIPLINA Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a) le infrazioni da parte dell'alunno/studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b) i danneggiamenti a cose o le lesioni a persone si ispirano al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) non escludendo in alcun modo le azioni di salvaguardia connesse a responsabilità dirette ed indirette previste dalla legislazione civile e penale in particolar modo nel campo della sicurezza sul lavoro (l. 231/01 e Testo Unico sulla sicurezza del lavoro D. Lgs. 81/08) e della conservazione del patrimonio comune. Chi procura il danno o la lesione può essere chiamato, in aggiunta a quanto già previsto dalle leggi e

dai regolamenti, ad effettuare attività sociali a favore della scuola e percorsi personali rieducativi nella materia oggetto della trasgressione;

c) il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione facendo salvo l'esercizio dei diritti di cui alla lettera b) in particolare all'esercizio del diritto di rivalsa per crimini contro il patrimonio.

5) PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI.

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria. La procedura di composizione obbligatoria è formale e comprende:

- a) la segnalazione di inadempienza viene notificata tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, e tramite "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; preferibilmente gli "avvisi" e i "reclami" vengono effettuati su modulistica appositamente predisposta; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta. In considerazione della responsabilità disciplinare personale la produzione orale viene raccolta per la formalizzazione in apposito registro
- b) una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- c) sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- d) il ricevente è obbligato ad informare in modo formale l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Alunno _____ Classe _____ Il Genitore/Affidatario _____

Il Dirigente Scolastico _____

L'Alunno _____

APPENDICE M: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Prima fase: PASSAGGIO DATI

I docenti della scuola primaria (classi quinte) e della scuola secondaria (gruppo continuità) esamineranno la situazione di ogni alunno iscritto relativamente a:

- rendimento scolastico nelle varie discipline;
- comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- potenzialità da sviluppare;
- ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi.

Seconda fase: FORMAZIONE GRUPPI- CLASSE

Una commissione, presieduta dal Dirigente, sulla base delle informazioni acquisite, formerà i gruppi-classe tenendo presenti i seguenti criteri e le indicazioni dei genitori:

- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- formazione di gruppi eterogenei, sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria;
- gli alunni, su richiesta delle famiglie, saranno di norma mantenuti nella stessa classe se in numero minore o uguale a sette;

- diritto degli alunni che ne facciano richiesta ad essere assegnati alla stessa sezione dei fratelli/sorelle, purché questi siano frequentanti o abbiano conseguito la licenza nello stesso anno;
- l'inserimento degli alunni in situazione di disabilità terrà conto della relazione dell'equipe gruppo H;
- numero massimo iscrizioni accoglibili: sede "Balzico": _____ sede:"S.Lucia": _____

Terza fase

Il Dirigente e il Presidente del Consiglio d'Istituto, in presenza di esubero di richieste per la stessa sezione, stessa sede o in presenza di gruppi classe non rispettosi dei criteri sopra indicati, procederanno a sorteggio pubblico.

In caso di iscrizione di alunni ad anno scolastico già iniziato, il Dirigente Scolastico, considerato il numero degli alunni, le reali situazioni delle classi, individua la classe e la sezione idonea.

PER L'ISCRIZIONE

La domanda d'iscrizione deve essere presentata alla Segreteria Didattica di pertinenza entro la data prevista dal Ministero P.I.

Le famiglie, esercitando un loro diritto, scelgono liberamente la Scuola Secondaria da far frequentare ai loro figli.

Una volta effettuata, l'iscrizione è irrevocabile e non verrà concesso nulla-osta per il trasferimento presso altra istituzione scolastica se non per gravi, documentati e certificati motivi. È data facoltà alle famiglie di indicare la preferenza per la sede (*Balzico o S.Lucia*).

MODALITA' E CRITERI PER LA PROGETTAZIONE DIDATTICA E LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Indicazioni metodologiche

La Scuola Secondaria di I grado costituisce, in una linea di continuità istituzionale e disciplinare con la scuola primaria, il secondo segmento del primo ciclo di istruzione.

Accoglie gli studenti e le studentesse nel periodo di passaggio dalla fanciullezza all'adolescenza, ne prosegue l'orientamento educativo, eleva il livello di educazione e di istruzione personale, accresce la capacità di partecipazione e di contributo ai valori della cultura e della civiltà e costituisce, infine, grazie agli sviluppi metodologici e didattici conformi alla sua natura "secondaria", la premessa indispensabile per l'ulteriore impegno dei ragazzi nel secondo ciclo di istruzione e di formazione.

Promuove il pieno sviluppo della persona. Rimuove gli ostacoli alla frequenza, cura l'accesso facilitato per gli alunni con disabilità, previene l'evasione dell'obbligo scolastico e contrasta la dispersione, persegue con ogni mezzo il miglioramento della qualità dell'istruzione.

La progettazione didattica si articola in moduli, percorsi formativi per condurre il preadolescente a realizzare i traguardi di sviluppo delle competenze. Essa è legata ad una visione pedagogica che, a partire dalla centralità della persona e dall'unicità dei suoi bisogni formativi, considera la diversificazione dei percorsi come condizione imprescindibile per la piena attuazione del diritto allo studio, per la rimozione dei condizionamenti e per il successo formativo.

Il curriculum d'Istituto e le programmazioni modulari pubblicate sul sito della scuola sono parte integrante del POF.

CONCLUSIONI - Validità - Modifiche e integrazioni

La presente Carta dei Servizi, e relative appendici allegate, sono sottoposte a revisione su proposta del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico o della maggioranza del Consiglio di Istituto ; ciascuna parte è tacitamente abrogata se in contrasto con l'emanazione di successive disposizioni legislative.

Essa annulla e sostituisce tutti i documenti aventi per oggetto la stessa materia in vigore fino al 31.08.2010.

Il dirigente scolastico e/o la maggioranza dei componenti del Consiglio di Istituto in carica, sentito il Collegio dei Docenti, possono avanzare proposte di modifica e/o integrazione, sulla base dell'emanazione di nuove disposizioni normative o di mutate esigenze di funzionamento. Le stesse, se approvate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti in carica costituiscono allegati fino all'emanazione del nuovo testo integrato.

La presente Carta dei Servizi è stata approvata dal Collegio dei Docenti nella seduta dell'11 ottobre 2010 e dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'11 ottobre 2010 e affisso all'Albo della Scuola. Rimane valida finché non ricorrano fatti, avvenimenti e norme che ne richiedano l'aggiornamento da parte degli organi competenti (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Dirigente Scolastico).

E' fatto obbligo a tutti gli utenti di leggerla attentamente e di segnalare eventuali errori od omissioni.