



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BEATO CONTARDO FERRINI

**CertINT®201
0-2011
CertINT®201
1-2012**

21057 OLGiate OLONA (Varese) Via Luigia Greppi, 19 Telefono
0331649172 Fax 0331379724
Sito istituzionale www.scuoleolgiate.gov.it Codice Ministeriale VAIC84500V
Codice Fiscale 81010310126
Posta Elettronica vaic84500v@istruzione.it Posta Elettronica Certificata
vaic84500v@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto che va ad integrare quello attualmente in vigore,

EMANA

il seguente regolamento:

Scuola Secondaria di Primo Grado **DANTE ALIGHIERI** Via Gonzaga, 16
Telefono 0331649368 Fax 0331649368
Scuola Primaria **BEATO CONTARDO FERRINI** Via Luigia Greppi, 19
Telefono 0331649172 Fax 0331379724
Scuola Primaria **GIOSUE' CARDUCCI** Via Conciliazione
Telefono 0331649680 Fax 0331379696
Scuola Primaria **GERBONE** Via Piave, 65 Telefono
0331/649430 Fax 0331379703



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 (lavorativi) rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione 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.

Con la convocazione, ai membri del consiglio d'istituto, dovranno essere forniti anche i documenti specifici che saranno oggetto di discussione e su cui si chiederà deliberazione.

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'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. 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 O.d.G.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

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

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

Art. 5 - Diritto di intervento

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

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

Art. 6 - Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7 - Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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.

Art. 8 - Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del triennio di validità del C.

I. 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 prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 - 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. 10 - Programmazione

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

Art. 11 - Decadenza

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

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

Art. 12 - Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

Art. 13 - Norme di funzionamento del Consiglio

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

1. 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. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
2. 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 finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. 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.
4. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
5. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I. 4 consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Si prevede una durata massima delle sedute di 2 ore . Qualora nel tempo stabilito non si esaurisse la discussione dei punti all'O.D.G. il Presidente aggiorna la seduta ad altra data, entro gli 8 giorni successivi.
10. Le sedute del C.I. ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
Copia del verbale sarà consegnata ai membri del C.I.
Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
15. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'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 composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. Il Presidente e il vicepresidente del C.I. vengono invitati a partecipare alla Giunta Esecutiva.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle 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. 16 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 10, 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. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse.

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni; nel caso dovessero sorgere particolari problemi didattico-disciplinari si procederà alla convocazione di Consigli di classe straordinari.
3. Il Consiglio di classe è aperto ai genitori almeno 3 volte l'anno

CAPO II - PERSONALE

Art. 18 - Premesso che la scuola ha il compito di esercitare continua azione diretta a promuovere e favorire la formazione di cittadini consapevoli e responsabili, tutto il personale della scuola dovrà agire ispirandosi ai seguenti criteri:

- a) Garanzia di costante e adeguata assistenza agli alunni.
- b) Costante e completa collaborazione per la realizzazione di quanto deliberato dagli Organi Collegiali e applicazione precisa e puntuale delle norme del regolamento interno.
- c) Collaborazione educativa con le famiglie degli alunni.
- d) Ricerca costante di scambi di esperienza con i colleghi, nonché aggiornamento, formazione e approfondimento della preparazione professionale.

- e) Responsabilità nella conservazione e nel buon uso delle attrezzature e dei sussidi didattici della scuola.
- f) Utilizzo dell'orario di servizio nell'esclusivo interesse dell'istituzione, anche in mancanza di eventuali specifiche disposizioni.
- g) Divieto di fumare nei locali scolastici, ai sensi delle disposizioni vigenti.
- h) Conoscenza e rispetto scrupoloso di tutte le norme vigenti in materia scolastica e, in particolare, rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.
- i) Divieto di usare il telefonino cellulare durante lo svolgimento della propria mansione.

CAPO III - DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Ciascun docente risponde dell'indirizzo didattico del proprio insegnamento, del comportamento disciplinare degli alunni e dell'obbligo di sorveglianza degli stessi, compresi quelli affidatigli per supplenza di un collega o per necessità di organizzazione scolastica. (classi aperte, gruppi di lavoro, mensa scolastica...)
2. Ciascun docente è tenuto a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad attendere i propri alunni alla porta per accompagnarli in classe.
3. I docenti, al termine delle lezioni, accompagnano i propri alunni all'uscita ; curano, inoltre, che ogni spostamento di classi all'interno della scuola avvenga sollecitamente ed ordinatamente.
4. L'obbligo di sorveglianza degli alunni sussiste durante tutta la loro permanenza a scuola, nonché nei periodi della ricreazione, della mensa scolastica e in occasione delle uscite per visite guidate, viaggi d'istruzione ed altre attività programmate. Durante l'intervallo che avviene nel corridoio del piano o in cortile i docenti sono chiamati a curare, insieme con gli ausiliari presenti, che tutto proceda secondo le regole, in particolare che gli alunni non si allontanino dal piano e non facciano giochi pericolosi. Resta inteso che ogni insegnante è chiamato a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola, impedendo che gli spazi esterni o interni siano sporcati con carte o immondizie varie.
5. Tutti i docenti sono tenuti al massimo rispetto degli orari, sia delle lezioni sia delle attività collegiali.
6. I docenti sono tenuti a custodire diligentemente il registro personale e a depositarlo in apposito luogo al termine dell'orario di servizio e a disposizione del Dirigente Scolastico.
7. I docenti hanno il preciso obbligo di prendere visione sollecitamente di tutte le comunicazioni e circolari interne diffuse dall'Ufficio, di apporre la propria firma negli appositi spazi e di attenersi a quanto disposto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore, s'intendono regolarmente notificati.
8. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e dei ritardatari.

- Il docente della scuola secondaria di 1° segna sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione;
 - Il docente della scuola primaria controlla l'avvenuta o la mancata giustificazione.
 - Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo se prelevati dai genitori o da un familiare autorizzato, previa compilazione di un modulo autorizzativo. Il docente annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata.
9. In caso di richiesta di uscita dalla classe da parte degli alunni, gli insegnanti valuteranno di volta in volta le reali esigenze, eviteranno comunque di concedere permessi a più di un alunno per volta e, salvo situazioni particolari, nella prima ora e nell'ora successiva all'intervallo.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati
11. Gli alunni non devono essere lasciati soli in aula. Quando ciò si renda assolutamente necessario è d'obbligo chiamare un ausiliario per la vigilanza.
12. Durante il cambio dell'ora l'insegnante che deve passare ad un'altra classe aspetterà l'arrivo del collega dell'ora successiva. Il personale ausiliario coopererà con gli insegnanti per agevolare tale operazione.
13. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante, con ordine e in silenzio.
14. I lavori svolti dagli alunni, con valore di verifica di apprendimento, devono essere corretti celermente e mostrati agli interessati, con giudizio motivato da trascrivere (per la scuola secondaria 1°) sul libretto personale; dopo la riconsegna saranno sistemati nelle apposite cartelle nominative che restano a disposizione, su richiesta, anche delle famiglie (scuola secondaria 1°).
15. I docenti sono tenuti a compilare con cura e puntualità i registri di classe ed il registro personale e a trascrivere tutte le indicazioni che attestino il lavoro svolto. Gli insegnanti incaricati della stesura dei verbali delle sedute degli Organi collegiali svolgono tale adempimento con sollecitudine (entro 8 giorni dalla seduta).
16. Gli alunni possono essere allontanati dall'aula per motivi disciplinari solo momentaneamente e se adeguatamente sorvegliati. Le inadempienze gravi devono essere segnalate al Dirigente o al suo sostituto per gli eventuali provvedimenti del caso.
17. Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora
- si assicurano che le condizioni delle aule siano decorose, anche per rispetto del personale addetto alla pulizia;
 - si accertano che eventuali materiali siano riposti in appositi spazi;
 - controllano che i preparativi per l'uscita avvengano in modo ordinato e, precedendoli, accompagnano i propri alunni, in fila, all'uscita;
 - vigilano durante l'uscita degli alunni.
 - particolare attenzione deve essere prestata alla discesa delle scale, onde evitare possibili incidenti.

18. In caso di assenza è d'obbligo un avviso tempestivo, in modo da favorire una seria programmazione dell'attività didattica da parte degli insegnanti chiamati a supplire gli assenti.
19. In caso di assenze improvvise di più insegnanti, ove non fosse possibile reperire un docente per la supplenza, al fine di garantire, comunque, la sorveglianza, gli alunni saranno divisi, in piccoli gruppi, nelle altre classi.
20. In caso di infortunio di un alunno, il docente si attiene a quanto contenuto nell'appendice N del presente regolamento.
21. I docenti tengono in considerazione, nell'assegnazione dei lavori da svolgere a casa, la loro quantità in relazione agli altri impegni scolastici.
22. Gli insegnanti provvedono, con opportuni accorgimenti, che il peso della cartella non sia eccessivo.
23. Occorre abituare i ragazzi a sapersi assumere una responsabilità nel gruppo, educandoli a valorizzare le regole di una condotta civile e rispettosa tanto dell'altrui persona quanto delle strutture e dei servizi utili alla comunità, anche nei comportamenti collettivi.
24. I docenti sono tenuti a rispettare e a far rispettare le regole stabilite a livello di classe e di Istituto . Non derogare non è indice di autoritarismo o di eccessiva rigidità, ma dimostrazione pratica dell'importanza delle regole stabilite.
25. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
26. 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, solventi, etc..
27. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza, e 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.
28. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono comunicarlo al responsabile di plesso e/o al Dirigente Scolastico .
29. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Ufficio. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. Ne verrà data informazione al Consiglio di Istituto
30. 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.
31. 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.
32. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto in quanto ciò 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.

33. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. Tali principi valgono anche per le attività del dopo mensa

CAPO IV - PERSONALE NON DOCENTE

Il personale non insegnante, nell'osservanza costante di quanto specificato dall'art. 89 del CCNL dalle altre norme vigenti, è responsabile delle mansioni ordinarie di competenza.

Art. 20 - Doveri del PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze di detto personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'apposita rilevazione elettronica.

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 fa fede l'apposita rilevazione elettronica.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - indossano la divisa in dotazione;
 - 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;
- raccolgono i buoni mensa e predispongono gli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo negli spazi di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad 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/interclasse, 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. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
9. Per qualunque questione insorga con gli alunni il collaboratore scolastico ha l'obbligo di rivolgersi al docente che la responsabilità della classe in quel momento.

CAPO V - ALUNNI

(applicabili in relazione al livello di crescita degli utenti)

Art. 22 - Diritti

Gli scolari hanno diritto, nell'ambito del rispettivo ciclo scolastico, a:

1. positiva accoglienza mirata alla creazione di un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità, personali e sociali, e senta di "stare bene a scuola";
2. 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 potenzialità degli allievi e le diversità culturali;
3. riservatezza; la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti;
4. essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
5. conoscenza assieme alle loro famiglie, della programmazione e dei criteri di valutazione. I docenti di classe esplicitano le metodologie didattiche che intendono

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

6. esprimere il proprio parere, o quello dei genitori, ogni qualvolta sarà ritenuto necessario operare scelte o prendere decisioni di rilevante importanza per quando l'organizzazione scolastica;
7. rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola cercherà di promuovere iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Art. 23 - Norme di comportamento

1. Gli alunni devono sempre tenere un comportamento corretto ed educato, conforme alle normali regole del vivere civile, non solo quando frequentano i locali della scuola, ma anche fuori dalla stessa, nei momenti di ingresso e di uscita.
2. Non sono consentiti linguaggio, scritti, atti che rechino offesa alle persone e al decoro dell'istituzione scolastica. Non bisogna esprimersi volgarmente.
3. E' richiesta costante cura nella pulizia della persona e normale decoro nel vestiario.
4. È dovuta sempre attenzione agli avvertimenti e ai consigli che tutto il personale della scuola ritenga di dover rivolgere agli alunni.
5. L'alunno non deve tenere comportamenti che rechino danno alle persone: in particolare se raggiunge la scuola con la bicicletta , deve accompagnarla a mano nell'area interna del cortile.
6. L'alunno deve usare con ogni cura l'attrezzatura scolastica e i genitori sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati dai propri figli, intenzionalmente o per negligenza, alle strutture, alle suppellettili, agli strumenti ed ai materiali necessari per l'attività didattica.
7. L'alunno offeso o danneggiato non deve farsi giustizia da solo, ma deve informare i docenti, il Dirigente Scolastico o il suo sostituto per i provvedimenti di competenza.
8. Al termine di ogni lezione le aule devono essere lasciate in ordine, i banchi e gli oggetti eventualmente spostati devono trovarsi al loro posto.
9. I locali della scuola (aule, laboratori, bagni, ecc.) non si devono sporcare, sia per rispetto dovuto agli addetti alle pulizie, sia per igiene e per mantenere decoroso il luogo dove si vive gran parte della giornata.
10. Non si gettano fogli o altro in giardino/cortile : lo spazio circostante la scuola deve essere mantenuto pulito. E' evidente che se sarà sporcato dagli alunni, i medesimi dovranno contribuire a pulirlo.
11. L'alunno in classe deve :
 - evitare di muoversi inutilmente dal proprio posto;

- intervenire in maniera democratica e opportuna , alzando la mano, aspettando il proprio turno senza disturbare e rispettando le opinioni altrui;
 - autocontrollarsi;
 - evitare di lanciare oggetti (matite, righelli, gomme,...) anche quando vengono chiesti in prestito.
12. E' vietato l'uso del telefono cellulare durante la permanenza a scuola per qualunque motivo (fare/ricevere telefonate, spedire/ricevere messaggi; fare/spedire /ricevere fotografie). La scuola non risponde di eventuali furti, perdite o danneggiamenti. Durante le gite sarà cura dei docenti portare un cellulare per comunicare, tramite i rappresentanti di classe, orari di arrivo e partenza. *Se per esigenze di sicurezza durante il tragitto casa scuola e viceversa l'alunno, sotto la responsabilità della famiglia, dovrà portare con sé il cellulare, all'arrivo a scuola e per tutta la permanenza del minore nell'ambito scolastico, lo stesso dovrà essere tenuto tassativamente spento (esclusivamente nello zaino). Non sarà consentito conservarlo in altro luogo (esempio astuccio, tasche, borsa da ginnastica,...). In caso contrario il cellulare sarà ritirato dai docenti e riconsegnato alla famiglia presso l'ufficio di segreteria. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite, danneggiamenti.*
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le eventuali prepotenze di altri.
14. Gli alunni devono sempre presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
15. Devono essere sempre muniti di libretto personale e di diario, che deve essere compilato giornalmente per consentire ai genitori di seguire le attività dei figli.
16. Per la partecipazione alle lezioni di scienze motorie e sportive è obbligatorio l'uso della tuta e di scarpe idonee. E' obbligatorio, pertanto, il cambio delle scarpe per accedere alla palestra. Per la partecipazione all'attività di nuoto è obbligatoria l'attrezzatura relativa - solo scuola primaria -.
17. Gli alunni devono portare a scuola esclusivamente ciò che è richiesto per le lezioni. Qualsiasi oggetto di disturbo sarà requisito dai docenti e consegnato poi in segreteria.
18. La scuola non è responsabile di beni od oggetti preziosi lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito, né di biciclette depositate nel cortile.
19. La permanenza degli alunni a scuola è regolata nel seguente modo:
- a) l'ingresso avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e nessuno potrà accedere, senza autorizzazione, agli spazi scolastici prima di tale momento. Gli alunni raggiungono le rispettive classi accompagnati dal docente della prima ora che li attende all'ingresso della scuola.
 - b) Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, firmate dai genitori, saranno controllate dal docente della prima ora su delega del Dirigente Scolastico.

- c) Al cambio dell'ora gli alunni resteranno nella propria classe e ordinatamente si prepareranno per la lezione successiva.
- d) Gli spostamenti verso la palestra, i laboratori e gli spazi scolastici dovranno avvenire in ordine e silenziosamente sotto la sorveglianza dei docenti.
- e) L'intervallo si svolge nel corridoio con il controllo dei docenti in servizio nella classe. E' vietato correre negli spazi chiusi, fare giochi pericolosi, sostare a lungo nei servizi, spingersi, salire e scendere le scale, spostarsi nei panni,...: gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.
- f) Tranne in casi eccezionali non si può uscire durante la prima ora e l'ora seguente l'intervallo. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire, in caso di necessità, uno alla volta con il permesso dell'insegnante.
- g) Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa cureranno di accedere al locale refettorio in modo ordinato e di consumare il pasto educatamente, senza alzare la voce o lasciare il proprio tavolo prima che tutti abbiano terminato.
- h) L'intervallo di ricreazione, prima delle lezioni pomeridiane, in caso di bel tempo potrà svolgersi nel cortile senza giochi che possano arrecare danni a persone o cose; in caso di maltempo si svolgerà nelle aule con gli alunni divisi in gruppi.

Al termine delle lezioni le classi raggiungeranno ordinatamente l'uscita, accompagnate dagli insegnanti in servizio all'ultima ora. Se autorizzati per iscritto dai genitori gli alunni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla autoresponsabilizzazione, potranno uscire autonomamente dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

- i) Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico o del docente delegato e solo per validi motivi, purché prelevato da un genitore o da un familiare maggiorenne autorizzato dai genitori, previa compilazione di un modulo autorizzativo.

Il docente annoterà sul registro l'uscita anticipata. Uscite periodiche e ricorrenti saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico;

- k) l'alunno, sprovvisto di giustificazione del genitore per l'esonero dalla mensa, non dovrà lasciare la scuola per nessun motivo al termine delle lezioni antimeridiane e dovrà utilizzare la ristorazione collettiva regolarizzando il giorno seguente la consegna del buono pasto.

20. Gli alunni che siano stati assenti dalle lezioni, per qualsiasi motivo, sono riammessi a scuola con giustificazione scritta del genitore, da effettuarsi sull'apposito spazio del libretto o sul diario. Anche i ritardi devono essere giustificati: per la scuola primaria, in particolare, il genitore dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e

giustificare personalmente il ritardo. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

21. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto del piano dell'offerta formativa.
22. Le assenze ingiustificate possono comportare provvedimenti disciplinari.
23. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
24. La presenza degli alunni nell'ambito delle strutture della scuola, fuori dagli orari stabiliti dagli Organi Collegiali, non comporta responsabilità alcuna per gli operatori scolastici. Durante i colloqui dei genitori e le assemblee varie sarà compito dei genitori vigilare responsabilmente sul corretto comportamento dei figli eventualmente presenti nell'edificio scolastico e nelle aree pertinenti. Non è opportuna, tuttavia, la loro presenza.

CAPO VI - GENITORI

Art. 24 - 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. E' fondamentale che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto e/o il diario personale ;
 - 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;
 - osservare scrupolosamente le norme sulla pediculosi;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario/libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in

gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
6. E' vietato introdurre cibi, dolci e bevande a scuola. Festività e ricorrenze saranno ricordate con momenti educativi e non con sollecitazioni alimentari di vario genere.

Art. 25 - 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, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 26 - Assemblea di classe,

1. L'Assemblea di classe è presieduta dal rappresentante di classe.
2. E' convocata dal rappresentante di classe con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) dalla maggioranza assoluta dei genitori della classe.
3. Il rappresentante di classe richiede per scritto al Dirigente Scolastico 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 in Ufficio .
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 27 - Assemblea di plesso, scuola

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

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

Art. 28 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico 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 in Ufficio.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza dei primi giorni della classe prima della scuola primaria.
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 per i colloqui con i docenti solo ed esclusivamente nei momenti concordati precedentemente.
4. La presenza degli alunni nell'ambito delle strutture della scuola, fuori dagli orari stabiliti dagli OO.CC. , non comporta responsabilità alcuna per gli operatori scolastici. Durante i colloqui dei genitori e le assemblee varie sarà compito dei genitori vigilare responsabilmente sul corretto comportamento dei figli eventualmente presenti

nell'edificio scolastico e nelle aree pertinenti. Non si ritiene opportuna la presenza dei minori a scuola durante i colloqui dei genitori con i docenti.

CAPO VII - LABORATORI

Art. 31 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere eventuali registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ad ogni laboratorio verrà assegnato un registro su cui devono firmare i docenti che lo utilizzano e tale registro dovrà riportare la data di utilizzo, l'ora e la classe.

Art. 32 - Sussidi didattici

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

Art. 33 - 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. 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

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

Art. 35 - Biblioteca/Mediateca

1. Detti spazi contengono materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola.
2. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca/Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. 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.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. 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.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo o elettronico.
8. 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. 36 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà al coordinamento degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare, al coordinamento delle iniziative extracurricolari, alla verifica delle dotazioni e degli attrezzi sportivi.

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

Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

CAPO VIII - COMUNICAZIONI

Art. 38 - 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 o del C.I.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato

accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro e sia autorizzata dal C.I.

Art. 39 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Nella scuola secondaria di I° grado, nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
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. 40 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti del consiglio di classe illustrano agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO IX - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 41 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. Durante le ore di apertura al pubblico degli Uffici chiunque ha libero accesso al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti .

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il DSGA.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO X - SICUREZZA

Art. 42 - Norme di comportamento

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.

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

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

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

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

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

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

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

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

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

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

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

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

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

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

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle

gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di evacuazione attenersi al piano di sicurezza.

APPENDICE A

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti – D.P.R. 249 del 24/06/1998

D.P.R. 235 del 21/11/2007 –per gli alunni della scuola secondaria 1°

Art. 1 - Premessa

L'istituto Comprensivo "B.C. Ferrini" di Olgiate Olona riconosce la scuola come:

- ✚ luogo di formazione e di crescita culturale;
- ✚ luogo di educazione morale, civile e democratica: l'alunno sperimenta forme di dialogo e di crescita personale e sociale che lo portano a maturare atteggiamenti responsabili nel rispetto dei propri doveri, delle regole, dei ruoli, delle situazioni e dell'ambiente in cui vive;
- ✚ luogo in cui ognuno, con pari dignità, pur 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 (New York 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'Ordinamento Italiano;
- ✚ luogo di rispetto e accoglienza di alunni italiani e stranieri che tuteli lingua, cultura, tradizioni, professione di fede

La comunità scolastica promuove dunque diritti e doveri, ma in modo specifico uguaglianza e solidarietà; fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti – studenti – genitori.

Art. 2 - Diritti

Perché tutto ciò si possa realizzare la scuola si impegna a :

- ✚ assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona con un servizio educativo - didattico di qualità;
- ✚ proporre secondo la normativa attuale offerte formative ed integrative definite "arricchite";
- ✚ prevenire la dispersione scolastica con azioni mirate in collaborazione con le famiglie e gli enti (Comune e Associazioni);
- ✚ rendere disponibili, sicuri e accoglienti tutti gli ambienti destinati all'utilizzo didattico, formativo, orientativo;

- ✚ declinare regolamento disciplinare che non abbia intenzioni punitive, ma formative, tendendo al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti e socialmente leali e positivamente produttivi;

Art. 3 - Doveri

Gli studenti sono tenuti a:

- ✚ frequentare regolarmente il corso di studi scelto e assolvere assiduamente gli impegni di studio, partecipando in modo attivo alle lezioni, svolgendo con puntualità i compiti assegnati e rispettando le scadenze per la consegna degli elaborati e/o di quanto richiesto;
- ✚ avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti del personale tutto dell'Istituto, dei compagni un comportamento corretto e coerente con i principi dettati dall'art. 1 D.P.R. 249/98 sintetizzato nella premessa;
- ✚ rispettare ed osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate nel regolamento per la componente alunni (vedi reg. d'istituto);
- ✚ utilizzare correttamente e aver cura di ogni ambiente, sussidio o macchina (vedi regolamenti aule normali speciali inclusi i laboratori);
- ✚ tenere un abbigliamento e utilizzare un linguaggio adeguati ad un ambiente civile;
- ✚ non utilizzare il cellulare o altri dispositivi multimediali a scuola;
- ✚ condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambito scolastico, riconoscendo ad esso il giusto valore ed importanza;
- ✚ rendersi disponibile alla collaborazione con gli altri per stabilire rapporti interpersonali positivi contribuendo così ad accrescere l'autostima di ognuno. In modo particolare, gli studenti delle cl. 3[^] hanno la responsabilità di accogliere i ragazzi di cl. 1[^] dando loro il buon esempio;

Gli adulti (personale docente e non docente) sono tenuti a:

- ✚ sorvegliare e agire in funzione del rispetto delle regole (vedi regol. d'istituto).

I genitori hanno il dovere di:

- ✚ collaborare in funzione della crescita dei minori;
- ✚ segnalare tempestivamente all'Istituzione scolastica situazioni negative e/o problematiche emergenti;
- ✚ assumersi le proprie responsabilità educative.

Art. 4 – Sanzioni

- ✚ La responsabilità disciplinare è sempre personale;
- ✚ si deve sempre riconoscere all' alunno il diritto ad essere ascoltato;
- ✚ le sanzioni nella loro definizione devono essere conosciute da tutte le componenti;
- ✚ le sanzioni devono essere temporanee e proporzionate alla natura e alle mancanze commesse;
- ✚ le sanzioni devono essere erogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;

- ✚ le sanzioni possono essere definite anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi che risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione sull'ambiente scolastico;
- ✚ la sanzione, tempestiva, non deve configurarsi come punitiva, ma formativa: è perciò importante fornire alla classe e/o all'interessato, secondo le modalità ritenute più opportune e adeguate alla situazione, le motivazioni e le ragioni dell'intervento messo in atto;
- ✚ l'infrazione connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto;
- ✚ il ripetersi di comportamenti scorretti sanzionati può inficiare l'esito finale;
- ✚ la convocazione dei genitori, sempre tempestiva, deve configurarsi come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero;
- ✚ per fatti e comportamenti le cui conseguenze siano riparabili, alla sanzione scritta può aggiungersi l'assegnazione di attività che riparino il danno o siano a favore della comunità scolastica;
- ✚ gli organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari possono essere convocati in seduta straordinaria, anche senza il preavviso di cinque giorni, qualora la gravità del fatto lo richieda;
- ✚ sono di competenza della commissione d'esame i provvedimenti che si rendano necessari per mancanze disciplinari commesse durante la sessione degli esami.

Art. 5 - Classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S0 Richiesta di colloquio con la famiglia.
- S1 Richiamo verbale.
- S2 Consegna da svolgere in classe e/o lettura, commento, produzione di un testo riferito alla regola non rispettata.
- S3 Consegna da svolgere a casa e/o assegnazione di compiti di rinforzo;
- S4 Invito alla riflessione per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza, guidata dal collaboratore del Dirigente o da un suo delegato.
- S5 Ingiunzione della riparazione ad un torto mediante scuse formali e atti di solidarietà (scuse scritte, pubbliche; aiuto ai compagni);
- S6 Ammonizione scritta sul libretto.
- S7 Ammonizione scritta sul registro e riportata sul libretto.
- S8 Sospensione dalle uscite didattiche senza restituzione delle quote versate con frequenza obbligatoria a scuola.
- S9 Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni.
- S10 Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni
- S11 Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
- S12 Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

- S13 Sospensione dell'intervallo per un certo periodo.
- S14 Sospensione dalla mensa.
- S15 Ritiro temporaneo del materiale improprio
(telefonini,giornalini,riviste , _____ lettori cd, ecc.) e riconsegna alla _____ famiglia presso l'ufficio di segreteria. In caso di sottrazione del telefonino la scuola informerà la famiglia dell'avvenuto ritiro
- S16 Ingiunzione della riparazione materiale o finanziaria di un danno finalizzata al ripristino delle condizioni iniziali.
Solo in casi eccezionali e per rispondere ad un precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.
- S17 Esclusione dallo scrutinio finale.

Art. 6 - Classificazione delle sanzioni, soggetti competenti e modalità di sanzionamento

Tipologia di mancanza	Sanzione applicabile
Ritardi ripetuti giustificati	S0
Ripetute assenze giustificate (<u>assenze periodiche e/o strategiche</u>)	S0
Assenze o ritardi non giustificati per più giorni	S0 - S6 - S7
Falsificazione della firma / <u>voti</u>	S7 - S9
Mancanza del materiale occorrente	Da S1 a S7
Non rispetto delle consegne a casa	Da S1 a S7
Non rispetto delle consegne a scuola (<u>mancati impegno e partecipazione durante l'attività didattica; rifiuto di svolgere il compito assegnato; non esecuzione delle verifiche assegnate;...</u>)	Da S1 a S7
Non rispetto dell'ambiente (<u>sporcare e danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali; usare in modo scorretto e/o improprio attrezzature e sussidi didattici arrecandovi danno;...</u>)	Da S1 a S14
Disturbo delle attività didattiche (<u>spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula; cambiare il posto in classe senza il permesso dei docenti; giocare o chiacchierare,</u>	Da S1 a S10

disturbando durante le attività scolastiche; uscire dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente;)

Non rispetto delle regole in ambiente scolastico o extrascolastico (provocare verbalmente i compagni o gli adulti; non salutare; negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra muoversi senza rimanere in silenzio e in ordine in gruppo o correndo; trattenersi a conversare nei servizi igienici e nei corridoi; schiamazzare o scorrazzare attraverso i corridoi, spostarsi da un piano all'altro senza permesso, ...)

Da S1 a S14 – S16

Non rispetto delle regole di convivenza civile nei momenti non strutturati quali (intervallo, pausa mensa ecc.) (provocare verbalmente i compagni o gli adulti ; non salutare; negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra muoversi senza rimanere in silenzio e in ordine in gruppo o correndo; trattenersi a conversare nei servizi igienici e nei corridoi; schiamazzare o scorrazzare attraverso i corridoi, spostarsi da un piano all'altro; non rispettare il valore del cibo e/o utilizzarlo come strumento di gioco;...)

Da S1 a S14

Utilizzo improprio di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (giornalini, riviste, lettore mp3, ecc.)

Da S0 a S7, da S13 a S15

Utilizzo del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante la permanenza a scuola

Da S1 a S7 – S9 – S10 – S13 – S15

Abbigliamento indecoroso e/o non consono all'ambiente

S0 –S1 – S6 – S7

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri

Da S0 a S7

Violenze psicologiche verso gli altri

S0, da S7 a S12, **S17**

Violenze fisiche verso gli altri

S0, da S7 a S12, **S17**

Violenze fatte in gruppo (atteggiamenti di prepotenza e vessazione; minacce; aggressione verbale; aggressione fisica; offese con parole, scritti o atteggiamenti, al decoro personale, al credo

da S9 a S12, **S17**

religioso, alle diversità etniche e culturali, alla dignità personale; offese alla morale, alla scuola, alle istituzioni; atteggiamento omertoso;...)

Reati gravi (furto, incendio, uso improprio e non autorizzato dell'altrui immagine;...)

S12 - S16, **S17** segnalazione autorità competenti

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò anche in orario extrascolastico, o durante le ricreazioni, o durante le sospensioni dalle lezioni, o con attività a favore della comunità scolastica.

L'elenco sopra indicato non è esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili: qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità di quanto avvenuto con i principi ispiratori contenuti nell'art. 1 - del presente schema.

SOSPENSIONE DALLE LEZIONI

Durante la sospensione da scuola l'alunno porterà a termine eventuali lavori assegnati.

Nei giorni seguenti, al rientro a scuola, sarà interrogato su quanto studiato.

Sul libretto saranno riportati l'esito delle interrogazioni e/o le valutazioni riferite ai compiti.

Art. 7 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- ✚ Il singolo docente irroga le sanzioni da S0 a S6, S15
- ✚ Il Dirigente scolastico irroga le sanzioni da S0 a S7
- ✚ Il Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe (convocato entro due giorni), applica le sanzioni da S8 a S10 e da S13 a S16.

La sospensione dalle lezioni per un periodo oltre i cinque giorni prevede la convocazione del Consiglio di Classe anche con la presenza dei rappresentanti dei genitori (fatto salvo il dovere di astensione qualora il rappresentante di classe sia il genitore dell'alunno sanzionato. In tal caso si procederà alla surroga con membri del Consiglio di Istituto).

- ✚ Il Consiglio d'Istituto adotta le sanzioni S12 e S17.

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. 8 - Impugnazioni .

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, disciplinato dal successivo art.9.

La richiesta va presentata al D.S. che provvede alla sua convocazione.

L'organo di garanzia decide nel termine di 10 gg. con provvedimento motivato per la successiva comunicazione all'interessato

Il Direttore dell' U.S.R. o un suo delegato decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque abbia interesse, contro le violazioni del regolamento. La decisione è assunta, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia regionale reso entro il termine perentorio di 30 gg. In caso di decorrenza del termine, senza che sia stato comunicato il parere, il Direttore può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Art. 9 - Organo di garanzia interno alla scuola

Istituito un Organo di garanzia interno all'istituto formato da:

- il dirigente scolastico o, in sua assenza, il suo collaboratore a questo designato;
- il docente collaboratore della scuola secondaria 1° ;
- i membri della Giunta Esecutiva.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Nel verbale vengono indicati esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Art. 10 - Procedimento per i ricorsi

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi.

L'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

Art. 11 – Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di

corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, l'istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 12 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e sul sito web. Di esso viene consegnata copia a tutti gli alunni, ai docenti ed a chiunque ne farà richiesta.

Il presente Regolamento entra in vigore il.....

APPENDICE A1 - USO CELLULARI

Premessa

L'uso del cellulare da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo statuto delle studentesse e degli studenti (D. P. R n. 249/98). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare secondo quanto stabilito all'art.6 dell'Appendice A del Regolamento d'Istituto.

L'Istituto Comprensivo di Olgiate Olona ritiene educativo sottolineare che il non utilizzo del cellulare durante le attività scolastiche corrisponde a:

- ✚ Rispetto degli altri (corretta convivenza civile)
- ✚ Rispetto del regolamento come modello di riferimento condiviso da figli, genitori e docenti; (azione coordinata: educativa e formativa)

Indicazioni:

1. A scuola è bene non portare il cellulare dato che in caso di necessità (problemi particolari e/o personali) la scuola stessa provvederà a mettersi in contatto con la famiglia tramite telefono fisso di rete e garantirà una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli.
2. Se per esigenze di sicurezza durante il tragitto casa scuola e viceversa l'alunno, sotto la responsabilità della famiglia, dovrà portare con sé il cellulare, all'arrivo a scuola e per tutta la permanenza del minore nell'ambito scolastico, lo stesso dovrà essere tenuto tassativamente spento (esclusivamente nello zaino). Non sarà consentito conservarlo in altro luogo (esempio astuccio, tasche, borsa da ginnastica,...). In caso contrario il cellulare sarà ritirato dai docenti e riconsegnato alla famiglia presso l'ufficio di segreteria. La scuola non risponde di eventuali furti, perdite, danneggiamenti.
3. Per le gite scolastiche di un giorno è bene non portare il cellulare; nel corso della gita scolastica eventuali comunicazioni con la famiglia, in caso di necessità, saranno attuate tramite il telefono che possiede l'autista del pullman o tramite cellulare fornito dalla scuola e dato in dotazione temporanea al docente

responsabile dell'uscita stessa. Al termine della gita si precisa che : il ritorno entro le 18.30 consente che per comunicare potrà essere usato il telefono di rete della scuola; il rientro dopo le 18.30 consente che per comunicare si utilizzerà il cellulare fornito dalla scuola e in possesso del docente accompagnatore/responsabile dell'uscita.

4. Per le gite scolastiche di più giorni è sempre preferibile che i ragazzi non abbiano il cellulare; le comunicazioni con le famiglie potranno avvenire secondo le indicazioni date al punto precedente. Ai genitori, inoltre, verrà fornito un foglio informativo con numeri telefonici di alberghi o ristoranti ove contattare i propri figli in caso di assoluta necessità. Tuttavia, considerate particolari esigenze dovute alla lontananza per più giorni, il cellulare potrà essere anche portato, ma dovrà rimanere spento nello svolgimento delle visite giornaliere; l'uso per la comunicazione con le famiglie sarà consentito nei periodi di pranzo e cena e nelle ore serali sino all'indicazione da parte dei docenti del momento di silenzio per la notte. Se ne vieta l'uso nelle ore notturne. In caso contrario il cellulare verrà ritirato in quella occasione e riconsegnato alla famiglia, secondo le modalità indicate nell'art. 5 dell'Allegato A del Regolamento d'Istituto.
In questi casi le famiglie saranno avvisate e potranno comunicare con il loro figlio solo tramite il telefonino della scuola dato in dotazione al docente responsabile dell'uscita.

APPENDICE B

MONITORAGGIO DEL PESO DEGLI ZAINI

1. Il trasporto di materiale scolastico e la conseguente prevenzione dei disturbi muscolo-scheletrici negli alunni della scuola secondaria 1° richiedono l'attenzione e l'assunzione di adeguati comportamenti da parte di tutti i soggetti interessati.
2. A tal proposito è stato predisposto il seguente patto scuola-famiglia per il monitoraggio del peso degli zaini che viene sottoscritto all'inizio di ogni anno scolastico e incollato sul libretto dell'alunno.

PATTO SCUOLA/FAMIGLIA PER IL MONITORAGGIO DEL PESO DEGLI ZAINI

L'insegnante si impegna a:

- razionalizzare il suo orario interno in funzione di quello generale della classe;
- fornire, fin dall'inizio dell'anno, indicazioni precise sul materiale necessario allo svolgimento delle lezioni (quaderni, occorrente da disegno, tute da ginnastica...);
- far utilizzare, nel modo più funzionale possibile, gli armadi presenti nelle aule;
- dare indicazioni di volta in volta puntuali sull'uso di materiale aggiuntivo necessario alle attività pratico-espressive;

- segnalare con comunicazione scritta gli eventuali cambiamenti rispetto alle indicazioni di partenza;
- far portare, talvolta, in casi particolari e su specifica indicazione dell'insegnante, i libri a gruppi;
- fornire, ad inizio d'anno, una serie di cartelloni da tenere in aula da usare secondo le necessità e a richiedere, quando occorrono, nuovi arredi per le aule.

Nello specifico:

- gli insegnanti di lettere si impegnano a far lasciare il libro di narrativa nell'armadio e altri libri non necessari per le consegne domestiche;
- gli insegnanti di arte si impegnano a far lasciare il libro di storia dell'arte nell'armadio e a comunicare, con qualche giorno di anticipo, qualsiasi materiale aggiuntivo indispensabile per la lezione
- gli insegnanti di educazione tecnica si impegnano a far lasciare in aula, in uno spazio apposito, le cartellette con il materiale per il disegno tecnico e per la realizzazione di "lavoretti"
- gli insegnanti di matematica si impegnano a far lasciare nell'armadio il libro di informatica

La famiglia si impegna a:

- collaborare nel miglior modo possibile affinché nella cartella ci sia solo ciò che serve per l'attività scolastica, sia libri, che quaderni e materiale, in base all'orario delle lezioni comunicato.

L'alunno si impegna a:

- portare solo materiale scolastico;
- razionalizzare il materiale negli astucci, portando solo quello che serve per le lezioni;
- ascoltare bene e scrivere sul diario le indicazioni degli insegnanti sul materiale da portare;
- in caso di dubbio, chiedere indicazioni al/la professore/professoressa;
- portare a casa solo libri/quaderni utili per i compiti;
- essere responsabile dell'organizzazione della cartella, ricordando bene le consegne (senza portare tutto perché si è incerti)
- evitare di attaccare immagini nel diario che ne raddoppino il volume.

Il genitore

L'alunno

Il docente

APPENDICE C

SCHEMA DI 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. E' auspicabile che non ci siano disparità tra le classi nella possibilità delle uscite di istruzione.
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/Interclasse, 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. I viaggi di istruzione e le visite guidate, poiché rientrano nella programmazione di classe e individuale, presuppongono una precisa ed adeguata pianificazione, predisposta dai docenti entro il secondo mese di scuola. Per conseguire gli obiettivi formativi connessi ai viaggi di istruzione ogni docente fornirà ai propri alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento e predisporrà quanto necessario per l'organizzazione del viaggio.
5. Il piano gite, che nella scuola secondaria di 1° grado è preparato dalla commissione gite, deve essere presentato al Consiglio di Istituto per l'approvazione entro la fine del mese di dicembre
6. La realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve seguire la seguente procedura:
 - a) I docenti, nel primo incontro per materia di settembre, forniranno le prime ipotesi, cercando di uniformare il più possibile le uscite.
 - b) I consigli di classe/interclasse su proposta dei singoli docenti elaborano un piano visite da sottoporre all'approvazione del consiglio di istituto.
 - c) La Commissione gite per la scuola secondaria 1°/il docente per la scuola primaria pianifica le uscite per anno di corso, procede alla formazione degli abbinamenti delle classi, alla prenotazione delle visite, all'assegnazione degli accompagnatori e a fissare le date.
 - d) Il Consiglio di Istituto, nell'approvare il piano, stabilisce i criteri per la determinazione del costo a carico delle famiglie, per l'utilizzo del contributo comunale e per il trattamento dei casi che si trovino in difficoltà finanziaria:

- il costo totale dei mezzi di trasporto viene equamente ripartito tra i partecipanti;
- a ciò viene aggiunto solo il costo di eventuali guide, ingressi se previsti;
- il contributo comunale sarà utilizzato solo per le gite e solo per le singole classi;
- per gli alunni in difficoltà saranno utilizzati gli interessi attivi; il riferimento sarà l'indicatore I.S.E.E., come utilizzato dalla Regione Lombardia per il contributo dei libri di testo ;
- ad inizio anno scolastico i docenti acquisiranno il parere dei genitori circa l'effettuazione dei viaggi di istruzione. Il consenso dei genitori costituisce impegno vincolante al fine della ripartizione dei costi per la realizzazione del viaggio.
- il genitore favorevole deve essere consapevole che il costo relativo al viaggio di istruzione, in caso di non partecipazione del figlio, dovrà comunque essere versato e non potrà essere rimborsato.
- per la visita guidata, in caso di non partecipazione del figlio, il genitore è comunque tenuto al pagamento del costo del trasporto (se previsto) e/o eventuale pacchetto.

- e) La Commissione (con l'aiuto dei Coordinatori di classe) /il docente per la scuola primaria, distribuisce agli alunni, almeno tre settimane prima dell'iniziativa, i modelli per il consenso scritto delle famiglie e procede alla raccolta delle quote da consegnare al genitore interessato per il versamento.
- f) La settimana prima dell'uscita sarà compito della Commissione/del docente per la scuola primaria far pervenire ai ragazzi, attraverso i Coordinatori di classe, il programma dettagliato della visita.
- g) Della visita sono responsabili la Commissione e i docenti proponenti che ne curano l'organizzazione ed assumono le decisioni eventualmente necessarie; in caso di partecipazione di più classi un docente sarà responsabile del viaggio e ciascuno della sorveglianza degli alunni che gli vengano affidati.
- h) Ogni docente deve curare che al momento del viaggio gli alunni siano in possesso di un documento di identificazione; il docente deve portare con sé i documenti della propria classe predisposti dalla segreteria.
- i) Dopo la visita i docenti interessati provvederanno alla stesura della relazione da consegnare in Ufficio utilizzando il modulo predisposto dalla Segreteria.

7. Le visite e i viaggi di istruzione dovranno essere organizzati secondo i seguenti criteri:

- a) Le classi della scuola secondaria di 1° potranno effettuare un viaggio di istruzione di massimo quattro giorni che potrà essere programmato per l'intero arco dell'anno scolastico, preferibilmente in giornate che non siano prefestive o in periodi di alta stagione turistica una volta nel triennio. Per tutte le classi dell'Istituto Comprensivo le uscite di una giornata saranno al massimo due. (Solo per la scuola secondaria 1°: potranno essere effettuate dalle classi che non

saranno coinvolte nella gita di più giorni.) Le uscite di mezza giornata non dovranno superare il numero di sette e non dovranno gravare eccessivamente sul bilancio delle famiglie.

- b) Per contenere i costi, se il viaggio viene effettuato con un automezzo, dovranno essere abbinati più classi, possibilmente parallele. E' opportuno e conveniente utilizzare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, a patto che il numero degli alunni non sia eccessivo, anzi sarebbe preferibile che fosse limitato ad una, massimo due classi.
- c) I viaggi di istruzione potranno essere effettuati solo se vi partecipa almeno l'80% degli alunni di ogni classe, ma per le visite guidate è obbligatoria la partecipazione di tutti.
- d) Agli alunni che non partecipano alle uscite didattiche per giustificati motivi è garantita la frequenza scolastica.
- e) Il numero degli accompagnatori deve garantire un'adeguata sorveglianza delle classi, pertanto si ritiene indispensabile un accompagnatore ogni 15 alunni. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
- f) Fermo restando il dovere preminente del personale della scuola nella sorveglianza degli alunni, quando nell'organizzazione concorre contrattualmente anche personale qualificato delle agenzie di viaggio è necessario:
 - Che le famiglie ne siano informate.
 - Che la persona esercente la potestà familiare rilasci una dichiarazione scritta di esonero di responsabilità della scuola per gli infortuni derivanti da inosservanza di ordini o prescrizioni del personale dell'agenzia di viaggi.
 - Che il contratto con l'agenzia contempli espressamente e in modo appropriato l'assunzione dell'onere di vigilanza da parte di detto personale.
- g) Ai sensi della normativa vigente per le visite guidate e i viaggi d'istruzione che prevedono pacchetti turistici completi sarà stipulato un contratto tra l'istituzione scolastica e l'agenzia di viaggio; per le altre uscite il contratto avverrà tra la scuola e la Società di Autotrasporti prescelta.
- h) Non è consentita la partecipazione di estranei all'amministrazione scolastica; eventuale presenza di genitori potrà essere ammessa a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola e a patto che si adeguino al programma della gita e siano membri degli OO.CC.
- i) Gli alunni portatori di handicap grave, oltre all'insegnante di sostegno, dovranno essere accompagnati da un genitore qualora il viaggio duri più di un giorno; nel caso in cui i docenti lo ritengano opportuno il numero degli accompagnatori può essere alzato di un'unità.

8. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio. Pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate direttamente, da un genitore o da un suo

incaricato, presso Ufficio postale o istituto bancario cassiere tramite convenzionato con la scuola tramite conto corrente indicando chiaramente nella causale plesso e luogo della visita di istruzione.

9. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
10. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
11. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE C1

SETTIMANE BIANCHE E ITINERARI AGRITURISTICI (SCUOLA PRIMARIA)

Si premette che le Settimane bianche e gli Itinerari agrituristici non sono da considerarsi come viaggi di istruzione o gite, ma attività scolastica fuori sede che permette un momento di socializzazione tra gli alunni, tra alunni e insegnanti e un'opportunità di contatto diretto con la natura e il mondo montano o agricolo. A tal fine si ritiene che nei plessi è opportuno che partecipi almeno il 60% degli alunni del modulo/classe. Per queste iniziative è sicuramente educativa e necessaria la presenza dell'insegnante di modulo che, per gli itinerari agrituristici è responsabile degli alunni per tutto l'arco della giornata, anche se gli stessi devono essere seguiti da personale esperto e qualificato secondo quanto indicato dall'agenzia organizzatrice. Durante la Settimana bianca deve essere assicurato un periodo di lezione di quattro ore giornaliere, garanzia che oltre tutto giustifica la presenza dei docenti della scuola. Tale possibilità deve trovare il conforto di strutture adeguate che permettano un lavoro didattico proficuo e sereno.

Durante le lezioni di sci sono responsabili i maestri di sci.

I genitori degli alunni partecipanti alla Settimana bianca o agli Itinerari agrituristici devono dichiarare per iscritto il loro consenso a che il figlio partecipi e dichiararsi a conoscenza di quanto concerne la responsabilità di docenti e personale esterno alla scuola.

Nessun alunno deve comunque essere escluso dalle iniziative per motivi economici.

Partecipano alle Settimane Bianche e agli itinerari agrituristici prioritariamente le classi quinte, quarte e terze.

Gli alunni **NON PARTECIPANTI** frequenteranno regolarmente la scuola.

APPENDICE D

SCHEMA DI REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA

ART. 1 - SERVIZIO MENSA

Il servizio di ristorazione scolastica, gestito dall'Ente Locale, è destinato agli alunni e alle alunne che si fermano a scuola per attività pomeridiane:

I pasti sono prodotti in cucine esterne, gestite da Aziende appaltatrici del servizio.

Da anni è operante la Commissione Mensa costituita per iniziativa del Consiglio d'Istituto e del Comune di Olgiate Olona.

L'attività di detta Commissione è in linea con le disposizioni impartite dall' A. S. L. di Varese - Dipartimento di Prevenzione - che prendono spunto dalle indicazioni della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica.

ART. 2 - SCOPI E FINALITÀ DEL COMITATO MENSA

La Commissione Mensa, le cui finalità, competenze e aspetti organizzativi sono previsti dalle linee guida Regione Lombardia relative alla ristorazione

scolastica – Allegato 1 , è istituita con funzioni propositive, consultive e di verifica, al fine di:

- contribuire ad una buona e corretta alimentazione nell'interesse di tutti coloro che usufruiscono della refezione scolastica;
- promuovere tutte le iniziative volte a migliorare il servizio di refezione scolastica;
- trattare tutte le problematiche inerenti la gestione del servizio mensa, per renderlo sempre più efficiente e rispondente alle esigenze degli utenti.

ART. 3 - RUOLI

I ruoli principali espletati dai componenti della Commissione Mensa sono:

- ruolo consultivo per le modifiche da apportare ai menù scolastici, che verranno concordate con il tecnologo alimentare e con l'approvazione finale da parte del Dipartimento di Prevenzione del SIAN;
- valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la compilazione delle schede di gradibilità del menù proposto anche su plessi a campione;
- valutazione dell'accettabilità del pasto da parte dell'utenza.

ART. 4 - COSTITUZIONE

La Commissione è costituita a livello comunale da:

- Rappresentanti dei genitori aventi figli fruanti il servizio mensa in numero di: 1 per plesso scolastico.

- Rappresentante del corpo docente in numero di: 1 per ogni plesso scolastico.
- Rappresentante della Ditta che eroga il servizio di refezione scolastica
- Rappresentante dell'Ente che offre il servizio (Presidente della commissione o suo delegato).
- Il Segretario.
- Il professionista incaricato dall'Amministrazione Comunale in qualità di consulente.

L'elenco dei genitori e degli insegnanti che faranno parte della Commissione Mensa verrà inviato all'ufficio comunale competente che ne trasmetterà copia al Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione del Dipartimento di prevenzione dell'A. S. L. di Varese.

ART. 5 - MODALITA' DI NOMINA

I Membri del Comitato Mensa, per la sezione scuola, vengono designati dai Consigli di Classe/Interclasse del mese di maggio dell'anno scolastico in corso. In presenza di più candidati il Dirigente Scolastico o un suo delegato convocherà i concorrenti per una pacifica e bonaria risoluzione. In caso contrario si procederà a sorteggio tra i candidati. Sarà compito dell'Ufficio di Segreteria comunicare all'Ufficio Scuola del Comune i nuovi componenti il Comitato, a designazione/scelta avvenuta.

ART. 6 - DURATA

Il Comitato avrà la durata annuale e sarà pertanto ricostituito nel mese di maggio dell'anno successivo

ART. 7.- COMPITI DELLE PERSONE COINVOLTE NEL SERVIZIO MENSA

E' di competenza del personale ausiliario della scuola: la comunicazione giornaliera all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari.

Il personale seguirà le modalità sotto riportate:

- registrazione su apposito modello predisposto dall'Ente Locale degli alunni presenti e che intendono fermarsi a mensa, divisi per classe ed in ordine alfabetico;
- consegna, a fine mese, dei modelli all'Ente Locale per riscontro tra ordinazioni e consumazioni.

E' di competenza del personale docente della scuola: l'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto e nel momento così detto "dopo mensa," prima della ripresa delle lezioni pomeridiane.

PER NESSUN MOTIVO L'ALUNNO DOVRA' ALLONTANARSI DA SCUOLA, AL TERMINE DELLE LEZIONI DEL MATTINO, SE NON ESPRESSAMENTE RICHIESTO DAL GENITORE - PER ISCRITTO- TRAMITE NOTA SUL LIBRETTO/DIARIO.

La mensa è un'attività che comporta il coinvolgimento di diversi attori per cui anche la famiglia provvederà puntualmente a:

- registrarsi come da indicazioni fornite dall'Ente Locale per accedere al servizio mensa;

- annotare sul diario/libretto del proprio figlio il caso in cui per esigenze diverse il figlio non dovrà fermarsi a mensa.

APPENDICE E

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La scuola, nel realizzare il suo compito specifico di formazione culturale e di promozione dello sviluppo della personalità, riconosce l'importanza della predisposizione di un ambiente socio-educativo e di apprendimento tale da garantire ad ogni alunno uguali opportunità formative. Sottolinea pertanto il ruolo centrale che assume il momento della formazione delle classi in quanto determina la costituzione di quell'ambiente, che condizionerà, favorendoli o ostacolando, i processi e le istanze di istruzione e di formazione di ogni alunno. Affinchè tutti gli alunni possano valorizzare in pieno le potenzialità e le attitudini di cui sono portatori, per la formazione delle classi prime saranno adottati i criteri e le modalità seguenti:

1. In tutte le scuole plurisezionali dell'Istituto con offerta formativa analoga si devono formare classi equieterogenee, cioè eterogenee al loro interno ed equivalenti tra loro.
2. Tutte le classi prime devono essere miste e il numero della componente maschile e femminile deve essere equilibrato in ciascuna sezione.
3. Le classi non devono superare il numero previsto delle norme vigenti. In caso di esubero di domande di iscrizione di non residenti, si pone la riserva del 10% di posti per l'eventuale inserimento di alunni che hanno diritto, per trasferimento di residenza, all'iscrizione alla scuola in momenti successivi.
4. L'iscrizione alle classi tiene generalmente conto dell'offerta formativa richiesta dalle famiglie. Nel caso in cui le richieste fossero eccedenti rispetto ai posti disponibili, le domande saranno accolte secondo le seguenti priorità:
 - Residenza nel Comune e vicinanza al plesso.
 - Residenza nel Comune e familiari che frequentano la medesima scuola.
 - Residenza nel Comune.
 - Familiari che frequentano la medesima scuola.
 - Provenienza dal medesimo istituto.
 - Domiciliati nel Comune che chiedono iscrizione con giustificato motivo.
 - Minori assistiti dall'equipe socio-sanitaria del territorio infracomunale.
 - Residenti fuori Comune. In caso di esubero di richieste, l'iscrizione viene accolta sulla base di giustificate motivazioni, con sorteggio in caso di pari necessità.
5. Eventuali alunni ripetenti e portatori di handicap vengono inseriti nelle varie sezioni dopo un'attenta valutazione fatta da una commissione composta dal Dirigente scolastico, dagli insegnanti delle classi interessate e dall'insegnante di sostegno.

6. Lo stesso criterio deve essere seguito per l'inserimento di ripetenti e portatori di handicap nelle classi successive. Deve essere compiuto ogni sforzo per predisporre l'inserimento nelle condizioni ritenute più vantaggiose per i singoli soggetti. Per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri si terranno in considerazione le linee guida della circolare ministeriale n. 24/2006.
7. Per la realizzazione di quanto contenuto nel precedente art. 1 e limitatamente alle classi di nuova formazione nella scuola primaria gli alunni neo-iscritti, nei primi giorni di lezione verranno inseriti in un'unica sezione e comunque in gruppi fluttuanti e mobili. Durante tale periodo essi svolgeranno attività didattiche in orario antimeridiano secondo un programma di lavoro già dettagliatamente predisposto da apposita commissione.

Dopo un'attenta osservazione e una ponderata valutazione tendente ad evidenziare gli aspetti comportamentali, cognitivi e motori dei singoli alunni, una Commissione di docenti di scuola primaria (ex elementare) e scuola dell'infanzia, coordinata dal docente responsabile della continuità, procederà alla suddivisione degli stessi in gruppi.
8. Al termine dei lavori si procederà all'assegnazione degli alunni alle singole classi seguendo un criterio oggettivo.
9. Per la realizzazione di quanto contenuto nel precedente art 1 e limitatamente agli alunni della scuola secondaria di 1° grado, le classi saranno formate nel mese di giugno secondo le scelte operate dalle famiglie e le indicazioni fornite dai docenti della scuola primaria (ex 5^e elementare), alla presenza anche dei docenti responsabili della continuità.
10. Al termine dei lavori il Dirigente scolastico procederà al sorteggio delle singole sezioni alla presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei genitori interessati.
11. Gli alunni neo-iscritti, nei primi giorni di lezione svolgeranno le attività didattiche in orario antimeridiano, secondo un programma di lavoro già dettagliatamente predisposto da una apposita commissione.

APPENDICE F

SCHEMA DI 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 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.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni feriali e/o festivi nel seguente orario:
dalle ore 8 alle ore 23

Art. 6 - Usi incompatibili

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

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

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

Art. 7 - Divieti particolari

Durante 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 subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola; sarà determinato di volta in volta per le spese di personale (secondo i parametri contrattuali).

Il costo viene determinato in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100, 00 per le aule speciali e laboratori o palestra – purchè non comprensivo di spese di personale.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica.

Art. 10 - Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, dell'ente locale e/o delle associazioni territoriali i locali sono concessi gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 23.00, purchè non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

Art. 11 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e , se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

APPENDICE G

Schema di 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.

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

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 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

A decorrere dal 1° gennaio 2013 anche le istituzioni scolastiche sono tenute ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro Consip e ME-PA

Per i beni e servizi che non sono stati ancora oggetto di convenzioni-quadro e in caso di motivata urgenza, le scuole possono procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal Codice dei contratti e dal Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

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 minute 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 1/2/2001, 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, nè 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.

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 inadempimento 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. 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.
4. I contratti, generalmente, vengono stipulati:
 - 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 corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
5. 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 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, se 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. 16 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, 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.

APPENDICE H

Schema di 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

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 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. Nel caso in cui il contratto sia inferiore a €. 2.000 il Dirigente

Scolastico può derogare rispetto a quanto previsto dal seguente articolo mediante trattativa diretta.

Art.4 - Determinazione del compenso

1. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattica o di azioni formative, sono determinati nelle misure seguenti:

- per attività di docenza fino a €. 41,00
- per attività di progettazione e consulenza fino a €. 26
- per attività di coordinamento/tutor fino a €. 26

Nel caso di docenti universitari il compenso è elevato a €. 51

2. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione Scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati all'art.5 punto 3

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;
- precedenti esperienze nell'Istituto valutate positivamente;
- minor onere economico a carico dell'Istituto.

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.

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. E' 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

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

Procedura per la denuncia degli infortuni

1. INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

➤ Obblighi da parte dell'infortunato

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

➤ Obblighi da parte del docente

- a) Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, l'insegnante deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- b) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- c) Avvisare i familiari;
- d) Accertare la dinamica dell'incidente;
- e) 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.
- f) Nella relazione l'insegnante deve anche dichiarare, sotto la propria responsabilità, dove si trovava al momento dell'infortunio e quali misure ha adottato per evitare il verificarsi dell'infortunio stesso.

➤ **Obblighi da parte della segreteria**

- a) Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.;
- e) 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);
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

2. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

➤ **Obblighi da parte dell'infortunato**

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

➤ **Obblighi da parte del docente**

- a) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio nel caso di uscita di più giorni.
- b) Prestare assistenza all'alunno;
- c) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d) Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- e) Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- f) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

➤ **Obblighi da parte della segreteria**

- a) Quanto previsto al punto 1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

➤ **Obblighi da parte dell'infortunato**

- a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b) Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- c) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

➤ **Obblighi da parte della segreteria**

- a) Quanto previsto al punto 1 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

N.pag.	Capitolo	Argomento
Pag. 1		Intestazione
Pag. 2	Capo I	Organi collegiali
Pag. 10	Capo II	Personale
Pag. 11	Capo III	Docenti
Pag. 16	Capo IV	Personale non docente
Pag. 20	Capo V	Alunni
Pag. 26	Capo VI	Genitori
Pag. 31	Capo VII	Laboratori
Pag. 35	Capo VIII	Comunicazioni
Pag. 37	Capo IX	Accesso pubblico
Pag. 38	Capo X	Sicurezza
Pag. 38	Appendice A	Statuto studenti
Pag. 45	Appendice A1	Uso cellulari
Pag. 47	Appendice B	Monitoraggio peso zaini
Pag. 49	Appendice C	Regolamento viaggi e visite Istruzione
Pag. 54	Appendice C1	Settimane bianche
Pag. 55	Appendice D	Regolamento servizio mensa
Pag. 59	Appendice E	Formazione classi prime
Pag. 62	Appendice F	Criteri concessione locali scolastici
Pag. 68	Appendice G	Regolamento attività negoziale D.S.
	Appendice G - Capo I	Principi generali
Pag. 69	Appendice G - Capo II	Funzioni e competenze
Pag. 71	Appendice G - Capo III	I sistemi di scelta del contraente
Pag. 72	Appendice G - Capo IV	Modalità espletamento gare
Pag. 76	Appendice G - Capo V	Stipulazione contratto
Pag. 83	Appendice H	Regolamento incarichi di insegnamento agli esperti esterni
Pag. 87	Appendice I	Procedura per la denuncia degli infortuni
Pag. 90	Indice	