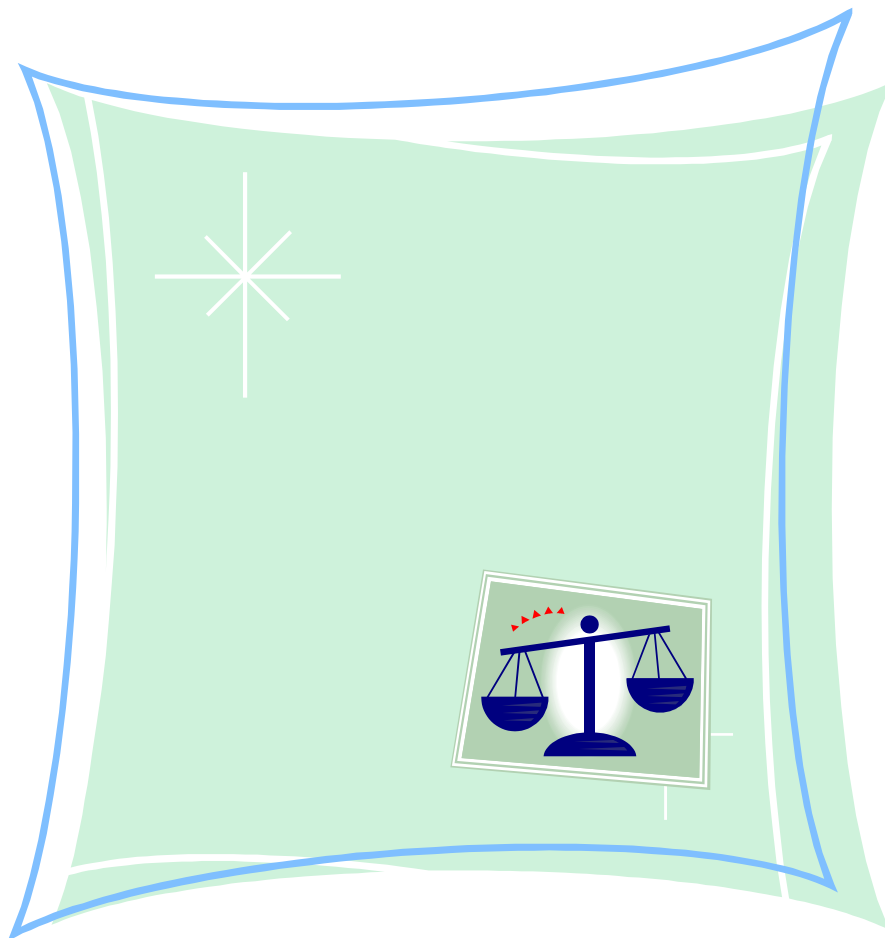




Ministero  
dell'Istruzione,  
dell'Università  
e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO di GOTTOLENGO

Suole: Infanzia Gambara - Primaria Fiesse, Gambara, Gottolengo - Secondaria 1° grado Gambara, Gottolengo  
Via Circonvallazione Sud, 59/61 - 25023 - GOTTOLENGO (BS)  
Meccanografico BSIC899007 - Codice Fiscale 88003510174 - Tel. 030 951106 - Fax 030 9951319  
E-mail: info@ddgottolengo.it PEC: bsic890007@pec.istruzione.it - bsee09100p@pec.ddgottolengo.it



# REGOLAMENTO INTERNO

## INDICE

INDICE .....	3
PARTE I - ORGANI COLLEGIALI .....	7
Art. 1 - Convocazione .....	7
Art. 2 - Validità sedute .....	7
Art. 3 - Discussione ordine del giorno .....	7
Art. 4 - Mozione d'ordine .....	7
Art. 5 - Diritto d'intervento .....	7
Art. 6 - Dichiarazione di voto .....	7
Art. 7 - Votazioni .....	7
Art. 8 - Risoluzioni .....	8
Art. 9 - Verbale (pubblicità) .....	8
Art. 10 - Surroga di membri cessati .....	8
Art. 11 - Programmazione .....	8
Art. 12 - Decadenza .....	8
Art. 13 - Dimissioni .....	9
Art. 14 - Funzionamento del Consiglio d'Istituto .....	9
Art. 15 - Funzionamento della Giunta Esecutiva .....	10
Art. 16 - Funzionamento del Collegio dei Docenti .....	10
Art. 17 - Funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....	10
Art. 18 - Funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	10
PARTE II – FIGURE E ATTIVITA' DELLA SCUOLA .....	10
TITOLO I – PERSONALE DELLA SCUOLA ↓ .....	10
Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti .....	10
Art. 2 - Doveri del personale amministrativo .....	11
Art. 3 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	11
TITOLO II – GENITORI ↓ ↑ .....	12
Art. 1 - Indicazioni .....	12
Art. 2 - Diritto di Assemblea .....	13
Art. 3 - Assemblea di classe, sezione .....	13
Art. 4 - Assemblea di plesso, scuola .....	13
Art. 5 - Assemblea d'Istituto .....	14
Art. 6 - Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	14
TITOLO III – ALUNNI ↓ ↑ .....	14
Art. 1 - Norme generali ingressi/uscite .....	14
Art. 2 - Entrata degli alunni – rientri pomeridiani .....	14
Art. 3 - Uscita degli alunni .....	15
Art. 4 - Sorveglianza alunni .....	16
Art. 5 - Comportamento alunni .....	16
Art. 6 - Materiale di lavoro .....	17
Art. 7 - Assenze degli alunni .....	17
Art. 8 - Partecipazione degli alunni a manifestazioni celebrative, cortei, atti di culto, ecc. ....	18
Art. 9 - Servizi di anticipo, scuolabus, mensa .....	18
TITOLO IV – ORARI E CALENDARIO SCOLASTICO ↓ ↑ .....	18
Art. 1 - Calendario scolastico .....	18
Art. 2 - Orario delle attività .....	18
TITOLO V - LABORATORI E AULE SPECIALI ↓ ↑ .....	20
Art. 1 - Sussidi didattici .....	20
Art. 2 - Uso dei laboratori e aule speciali .....	20
Art. 3 - Biblioteca, Videoteca, Mediateca .....	20
Art. 4 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto .....	21
Art. 5 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	21
Art. 6 - Diritto d'autore .....	22
TITOLO VI – ALIMENTI E MENSA ↓ ↑ .....	22
Art. 1 - Norme sul servizio mensa .....	22

TITOLO III – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	39
Art. 1. Generalità.....	39
Art. 2. Scuola Primaria.....	40
Art. 3. Mancanze disciplinari.....	40
Art. 4. Consiglio Tecnico di Disciplina.....	40
Art. 5. Consiglio di Classe / di Interclasse .....	40
Art. 6. Consiglio di Istituto .....	41
Art. 7. Richiamo verbale del Docente presente.....	41
Art. 8. Comunicazione scritta sul diario da parte del Docente.....	41
Art. 9. Nota disciplinare sul registro di classe da parte del Docente.....	41
Art. 10. Convocazione dei genitori da parte dell'Equipe Pedagogica.....	41
Art. 11. Richiamo del Dirigente Scolastico colloquio individuale / collettivo .....	41
Art. 12. Allontanamento dalla comunità scolastica - Sospensione dalle lezioni.....	41
Art. 13. Recupero - Partecipazione ad attività formative.....	41
Art. 14. Tavola Riassuntiva.....	41
Art. 15. Casi di particolare ed estrema gravità.....	43
Art. 16. Circostanze.....	43
Art. 17. Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari .....	43
Art. 18. Conflitto di interesse – Incompatibilità.....	44
TITOLO IV – IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI .....	45
Art. 1. Impugnazioni .....	45
Art. 2. Organo di garanzia interno .....	45
Art. 3. Organo di garanzia Regionale.....	45
Art. 4. Casi di rilevanza penale .....	45
PARTE IV - FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI.....	45
Art. 1 - - Formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia.....	45
Art. 2 - Formazione delle classi nella scuola Primaria.....	46
Art. 3 - Formazione delle classi nella scuola Secondaria.....	46
Art. 4 - Liste di attesa (CM MIUR n.101/10 punto 6) e Limiti accettazione (Nota USRL n. 670/10) .....	47
Art. 5- Accoglimento domanda (CM MIUR n.2/10 punto 2) e Limiti accettazione (Nota USRL n. 670/10).....	48
Art. 6 – Assegnazione alla classe degli alunni stranieri nella scuola Primaria e Secondaria.....	49
PARTE V - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....	50
Art. 1 - Infortuni occorsi agli alunni in ambiente scolastico .....	50
Art. 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione .....	50
Art. 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.....	51
PARTE VI - CRITERI E LIMITI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	51
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....	51
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione.....	51
Art. 2 - Formazione dei contratti.....	51
Art. 3 - Conclusione dei contratti.....	52
Art. 4 - Limite di somma.....	52
TITOLO II - FUNZIONI E COMPETENZE .....	52
Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente.....	52
Art. 6 - Commissione di gara .....	52
TITOLO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE .....	52
Art.7 - Deliberazione a contrattare.....	52
Art. 8 - La scelta del contraente .....	53
TITOLO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE .....	53
Art. 9 - La lettera d'invito alle gare .....	53
Art.10 - Le offerte .....	53
Art.11 - Le offerte risultanti uguali.....	54
Art.12 - Annullamento e revoca della gara .....	54
TITOLO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	54
Art. 13 - Contenuti del contratto .....	54
Art. 14 - Stipula dei contratti.....	55
Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula .....	55
Art. 16 - Spese contrattuali.....	55

## PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 - Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno tre giorni 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 di ogni plesso dell'Istituto.

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

### Art. 2 - Validità sedute

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

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

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

### Art. 3 - Discussione ordine del giorno

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

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

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

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

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

In caso di aggiornamento della seduta e nel caso siano assenti alcuni componenti, per l'inserimento di punti all'odg, sarà seguita la procedura prevista per la convocazione d'urgenza.

### Art. 4 - Mozione d'ordine

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

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

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

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

### Art. 5 - Diritto d'intervento

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

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

### Art. 6 - Dichiarazione di voto

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

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

### Art. 7 - Votazioni

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

La votazione è segreta, quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

### **Art. 13 - Dimissioni**

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

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

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

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

### **Art. 14 - Funzionamento del Consiglio d'Istituto**

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

Nella prima seduta, il CdIC 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 CdIC. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdIC.

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

Il CdIC 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 d'età.

Il CdIC è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente del CdIC è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdIC su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

Il CdIC può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

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

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

Le sedute del CdIC, 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.

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.

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

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

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdIC 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 CdIC.

delegata nella richiesta stessa. La persona delegata deve essere conosciuta dai docenti, diversamente deve essere riconoscibile tramite documento d'identità.

La richiesta/permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe, verrà conservato nel registro di classe fino al termine dell'anno scolastico e il docente presente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul diario di classe.

Per evitare problemi anche di carattere legale, qualsiasi situazione particolare deve essere comunicata e documentata dai responsabili al dirigente anche in via riservata, onde evitare che il minore possa essere consegnato a persona non affidataria senza diritto di tutela.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. sullo stesso registro appongono la firma di presenza.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione il docente consente l'uscita dalla classe agli alunni in funzione delle effettive necessità, mantenendo come regola l'uscita di un alunno per volta.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o a persona delegata oppure al servizio del trasporto scolastico oppure (su indicazione dei genitori stessi) vadano a casa da soli. All'inizio dell'anno, i docenti istruiscono gli alunni sulle modalità di ingresso e di uscita dalla scuola.

I docenti devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali della scuola previsti dalla Legge 626/94 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Essi devono attenersi alle indicazioni del TITOLO VI e alle direttive impartite dal dirigente scolastico con apposite circolari.

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

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, per la parte contenente dati personali, rimanere custoditi a scuola in appositi armadi.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento. Nel dopo mensa devono guidare gli alunni nell'organizzazione e nello svolgimento dei giochi.

### **Art. 2 - Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

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 nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

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.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **Art. 3 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

I collaboratori scolastici assicureranno la presenza ai piani, per una efficace sorveglianza delle strutture ed il supporto al regolare svolgimento dei cambi di classe da parte degli insegnanti.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

E' opportuno che i genitori condividano l'impegno a:

- 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 quaderno o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa eventualmente assegnati;
- controllare che i figli non portino a scuola oggetti potenzialmente pericolosi;
- educare ad un comportamento corretto anche durante il pasto.

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, con avviso scritto, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una comunicazione scritta.

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.

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 nei momenti di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

**Art. 2- Diritto di Assemblea**

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.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 3 - Assemblea di classe, sezione**

L'Assemblea di classe è presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata su richiesta dello stesso con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il rappresentante dei genitori richiede per scritto al dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea; il dirigente provvede a far diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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

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

Copia del verbale viene inviata al dirigente.

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

**Art. 4 - Assemblea di plesso, scuola**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti stessi, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;

b) dalla metà degli insegnanti di plesso;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

I rappresentanti dei genitori richiedono per iscritto al dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea; il dirigente scolastico provvede a far diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

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

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei genitori designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla direzione.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

In ogni plesso gli ingressi verranno chiusi con chiave all'ora indicata per l'inizio delle lezioni, per interdire l'accesso non adeguatamente motivato, di genitori e terzi negli spazi e locali della scuola. Il ricorrere di reiterate tentativi di ingresso inopportuni o di insufficiente / negata motivazione, vanno segnalati al Dirigente.

Per la **Scuola dell'Infanzia**, all'entrata, gli alunni sono affidati dai familiari o dagli assistenti dello scuolabus, alle insegnanti, che vengono affiancate dai collaboratori scolastici nella sorveglianza degli alunni.

L'**alunno ritardatario** sarà accolto dai collaboratori scolastici che provvedono alla sorveglianza dell'ingresso. In nessun caso l'alunno potrà essere rimandato a casa. Ogni assenza o ritardo deve essere giustificato per iscritto dai genitori e annotato sul registro di classe. Gli insegnanti comunicheranno per iscritto al Dirigente le generalità degli alunni abitualmente ritardati in modo che si possano avvisare le rispettive famiglie e provvedere adeguatamente ad eliminare il fenomeno.

Eventuali **ingressi programmati con lieve anticipo o ritardo**, potranno essere autorizzati, previa motivata richiesta scritta dei genitori al Dirigente. Acquisita la richiesta, verificata la presenza di operatori scolastici disponibili e valutata la fattibilità organizzativa (coinvolgendo anche gli Enti Locali ove ricorrano le condizioni) il Dirigente Scolastico cura la stesura e trasmissione dell'autorizzazione agli operatori impegnati, indicando le modalità di attuazione convenute e i nominativi degli alunni interessati.

**Art. 3 - Uscita degli alunni**

Il momento dell'uscita, alla fine delle attività del mattino e/o del pomeriggio, deve avvenire in modo ordinato, senza ressa né confusione.

Ogni classe deve rimanere nell'aula, fino al suono della campana, evitando di disturbare i compagni delle classi vicine. Per questo non ci si prepara in fila nei corridoi prima del suono della campanella. Al suono, ogni classe esce ordinatamente, accompagnata dall'insegnante, fino all'uscita della scuola.

Ogni ingresso o uscita dalla scuola è un'occasione per muoversi ordinatamente ed in silenzio, esercitandosi a rispettare ed aiutare gli altri; vanno pertanto evitate urla, strepiti, spinte, sgambetti, ogni comportamento pericoloso per sé o per gli altri.

Un collaboratore scolastico avrà cura di assicurare la chiusura degli ingressi (porte o cancelli del cortile) appena esaurito il deflusso dei ragazzi.

Per permettere agli insegnanti di accertarsi che gli alunni loro affidati, soprattutto quelli del primo ciclo, non restino abbandonati oltre l'ingresso, i genitori degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, comunicheranno agli insegnanti le modalità con le quali i propri figli raggiungeranno le rispettive abitazioni:

- con genitori o altri adulti da loro delegati;

- con lo scuolabus.

Nelle scuole dell'**Infanzia** e **Primaria**, all'uscita i bambini vengono consegnati dalle insegnanti al genitore o agli assistenti dello scuolabus; in nessun caso a persone minorenni o senza delega. Le deleghe per il ritiro abituale dell'alunno al termine delle lezioni devono essere sottoscritte, su apposito modulo da chi esercita la patria potestà, all'inizio dell'anno scolastico.

In un clima di fattiva collaborazione, disponendosi a semicerchio in prossimità degli ingressi convenuti, curando di non assembrarsi, in modo da essere TUTTI visibili dalle insegnanti e dai bimbi, permettendo alle insegnanti di accertarsi che gli alunni loro affidati, soprattutto quelli del primo ciclo, non restino abbandonati oltre l'ingresso. I genitori avranno cura di dare la **precedenza agli alunni delle classi iniziali in entrata e agli alunni delle classi terminali in uscita**.

In caso di alunni rimasti soli, un collaboratore scolastico provvederà alla loro custodia per consentire alle insegnanti di contattare, anche tramite la segreteria o il coordinatore di sede, le famiglie interessate. In caso di non reperibilità o di prolungato ritardo dei genitori, si contatteranno nell'ordine: i servizi comunali, i vigili, i carabinieri.

Gli alunni che utilizzano le biciclette parcheggiate negli appositi spazi, dovranno attendere che l'ingresso sia libero dalle scolaresche. Usciranno perciò per ultimi, conducendo le biciclette a mano.

Gli alunni possono **uscire anticipatamente** dall'edificio scolastico, per effettuare **terapie mediche** ripetitive o per **motivi familiari gravi**, prima del termine delle lezioni, solo con l'autorizzazione scritta del Dirigente o dei suoi Collaboratori, a seguito di specifica domanda scritta della famiglia. Tale richiesta deve indicare la persona maggiorenne, autorizzata al ritiro in sostituzione dei genitori ed in caso di terapie ripetitive, la cadenza delle stesse. I genitori o le persone delegate devono presentarsi personalmente a ritirare gli alunni, esibendo agli insegnanti di classe l'autorizzazione di cui sopra. Gli alunni non saranno affidati in nessun caso a persone non indicate espressamente dalla famiglia. Per **uscite occasionali** e di breve durata i genitori possono ritirare i propri figli, previo accordo scritto con l'insegnante di classe.

Al verificarsi di **uscite anticipate per situazioni di emergenza** (malori, infortuni e simili) gli alunni vengono consegnati dalle insegnanti al genitore o alle persone maggiorenni appositamente delegate. Le deleghe per il ritiro dell'alunno vanno sottoscritte, su apposito modulo da chi esercita la patria potestà, all'inizio dell'anno scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

Chiunque sia trovato a sporcare, imbrattare o danneggiare, dovrà, tramite l'intervento dei genitori, provvedere alla pulizia o tinteggiatura o ripristino. I danni volontari causati dagli alunni saranno imputati ai genitori degli stessi.

Coloro che provocheranno volontariamente **danni** agli ambienti, al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, verranno segnalati dagli insegnanti al Dirigente per l'eventuale richiesta di risarcimento danni da parte delle famiglie.

La scuola non risponde di **danni o furti** di oggetti o indumenti personali lasciati negli ambienti scolastici; chi rinviene oggetti o effetti di vestiario smarriti, ha il dovere di consegnarli subito al Responsabile di Plesso.

**Art. 6 – Materiale di lavoro**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale (libri, quaderni, penne, ecc.) necessario per lo svolgimento proficuo dell'attività didattica e l'eventuale merenda. E' dovere dei genitori controllare e far controllare ai figli, prima di venire a scuola, che abbiano gli **strumenti necessari**; non sono giustificate dimenticanze continue di materiale o libri.

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

Ogni alunno deve custodire con diligenza i propri libri, quaderni, diario, nonché quanto contenuto negli armadietti personali. Cappotti, giacche a vento ed indumenti simili vanno riposti negli appositi spazi e/o nei corridoi, in nessun caso devono ingombrare i percorsi o l'aula.

E' vietato agli studenti portare a scuola oggetti, anche di valenza simbolica, che potrebbero rivelarsi strumenti di offesa od **oggetti estranei** all'attività scolastica (giocattoli, figurine e riviste, dispositivi elettronici non richiesti da parte dei docenti) che possono costituire motivo di distrazione dall'attività di apprendimento e creare confusione.

**Art. 7 – Assenze degli alunni**

I genitori sono tenuti ad assicurare la regolare frequenza dei figli durante le attività didattiche. La presenza degli alunni è obbligatoria per l'intera durata delle attività. Prolungate assenze compromettono il naturale dispiegarsi del curriculum, con negative ricadute sugli apprendimenti e le competenze da essi acquisite.

**Le assenze devono essere giustificate** dai genitori tramite comunicazione scritta da presentare al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. In presenza di assenze non giustificate, i docenti contatteranno i genitori e li inviteranno a fornire le dovute giustificazioni.

In caso di **ripetute assenze**, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Gli insegnanti assicurano il monitoraggio costante della regolarità di frequenza e la segnalazione tempestiva di ogni **assenza prolungata** (superiore a **10 giorni**) per consentire ai genitori di produrre motivate giustificazioni, evitando di attivare le procedure di prevenzione dell'elusione dell'obbligo scolastico.

Nel caso di **ingiustificata assenza prolungata** (superiore a **15 giorni**) e qualora per le assenze si prefigurasse un possibile non assolvimento dell'obbligo scolastico, su segnalazione dei docenti di classe, il Dirigente informerà il Sindaco del comune di residenza.

Per casi eccezionali, su richiesta motivata dei genitori, il Dirigente può autorizzare assenze superiori a 15 giorni, a condizione che i genitori si impegnino durante l'assenza, ad attuare gli interventi educativi e didattici, indicati dalle insegnanti per il mantenimento e lo sviluppo degli apprendimenti.

Nella **scuola dell'Infanzia**, le assenze superiori a **30 giorni** consecutivi, non adeguatamente giustificate in forma scritta, comportano la decadenza dell'iscrizione stessa.

Se l'assenza è dovuta a **malattia infettiva**, valgono le indicazioni della L.R. 12/03 e D.G.R. 30/9/04 n. VII/18853 per le quali, non vi è obbligo di presentare il certificato medico di riammissione a scuola.

Tuttavia, a fronte di specifiche malattie per le quali è dimostrata una contagiosità successiva all'esordio clinico, il rientro deve avvenire solo dopo aver superato tale momento (periodo contumaciale). A fronte del riscontro di una **malattia infettiva per la quale sia prevista la segnalazione alla ASL** e uno specifico periodo di contumacia (vedi tabella); il medico rilascerà al genitore una comunicazione scritta/attestazione riportante il presumibile periodo di prognosi, comunque non inferiore al periodo contumaciale previsto. Non è previsto che la comunicazione scritta/attestazione debba essere consegnata a scuola (ciò porterebbe all'individuazione dei soggetti affetti da specifica malattia infettiva e, quindi, alla violazione della normativa sulla privacy).

**Malattia infettiva Periodo contumaciale**

Antrace	sino a risoluzione clinica
Colera, tifo	sino a negativizzazione di 3 coproculture
Diarree infettive	sino a 24 ore dopo l'ultima scarica diarroica
Epatite virale A	sino a 7 giorni successivi all'esordio clinico
Epatite virale E	sino a 14 giorni successivi all'esordio clinico

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

Plesso di **Fiesse primaria**- la struttura dell'orario è a settimana lunga; col seguente impianto:  
 (da lunedì a sabato – orari del mattino differenziati - rientro pomeridiano il mercoledì)

lunedì e martedì	mercoledì	giovedì e venerdì	sabato
8,00 – 13,00	8,00 – 12,00	8,00 – 13,00	8,00 – 12,00
mensa			
14,00 – 16,00			

Tale impianto è vincolato alla presenza di bambini che frequentano tutti per **30** ore settimanali.

(da lunedì a sabato – orari del mattino differenziati)

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
		8,00 – 13,00			8,00 – 12,00

Tale impianto è vincolato alla presenza di bambini che frequentano tutti per **29** ore settimanali.

In presenza di organico insufficiente alla articolazione su 30 ore di tutte le classi e/o di iscrizioni che comportano l'avvio di classi a 27 ore, l'orario sarà strutturato come segue:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
		8,00 – 12,30			
Mensa (solo 1° quadrim.) 14,00 – 16,00		Mensa (intero anno) 14,00 – 16,00			

- 27 ore settimanali = tutte al mattino (pomeriggi solo per le classi a 30 ore settimanali)
- 29 ore settimanali = mattino: da lunedì a sabato + rientro: mercoledì
- 30 ore settimanali = mattino: da lunedì a sabato + rientri: mercoledì fisso, lunedì da settembre a gennaio

Plesso di **Gambara primaria**- la struttura dell'orario è a settimana corta; col seguente impianto:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
8,00 – 13,00				
Mensa (intero anno) 14,00 – 16,00		Mensa (intero anno) 14,00 – 16,00		Mensa (solo 1° quadrim.) 14,00 – 16,00

- 27 ore settimanali = mattino: da lunedì a venerdì + rientro: mercoledì
- 29 ore settimanali = mattino: da lunedì a venerdì + rientri: lunedì e mercoledì
- 30 ore settimanali = mattino: da lunedì a venerdì + rientri: lunedì e mercoledì fissi, venerdì solo 1° quadrimestre

Plesso di **Gottolengo primaria**- la struttura dell'orario è a settimana corta; col seguente impianto:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7,55 – 12,55				
Mensa (intero anno) 14,00 – 16,00		Mensa (intero anno) 14,00 – 16,00		Mensa (solo 1° quadrim.) 14,00 – 16,00

- 27 ore settimanali = mattino: da lunedì a venerdì + rientro: mercoledì
- 29 ore settimanali = mattino: da lunedì a venerdì + rientri: lunedì e mercoledì
- 30 ore settimanali = mattino: da lunedì a venerdì + rientri: lunedì e mercoledì fissi, venerdì solo 1° quadrimestre

Plesso di **Gambara secondaria** - la struttura dell'orario è a settimana lunga; col seguente impianto:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
8,00 – 13,00				
Mensa (intero anno) 14,00 – 16,00		Mensa (intero anno) 14,00 – 16,00		

- 30 ore settimanali = mattino: da lunedì a sabato
- 36 ore settimanali = mattino: da lunedì a sabato + rientri: lunedì e mercoledì (classi tempo prolungato)

Plesso di **Gottolengo secondaria** - la struttura dell'orario è a settimana lunga; col seguente impianto:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
8,00 – 13,00				
Mensa (intero anno) 14,00 – 16,00		Mensa (intero anno) 14,00 – 16,00		

- 30 ore settimanali = mattino: da lunedì a sabato
- 36 ore settimanali = mattino: da lunedì a sabato + rientri: lunedì e mercoledì (classi tempo prolungato)

Fermo restando l'articolazione in unità didattiche di 60 minuti, su richiesta dei Comuni, gli orari suddetti potranno subire lievi variazioni (slittamenti delle fasce orarie del mattino e/o del pomeriggio) conseguenti vincoli derivanti dal servizio di scuolabus evidenziatisi all'avvio dell'AS.

Su richiesta motivata dei genitori, il DS potrà autorizzare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di singoli alunni.

Per garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica è importante il rispetto degli orari da parte di tutti gli operatori e di tutti gli utenti.

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

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

Le biblioteche scolastiche di plesso sono a disposizione di tutti gli alunni.

La biblioteca magistrale è a disposizione degli insegnanti.

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

Il Collegio dei Docenti indirizza 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.

Il funzionamento della biblioteca è condotto in modo tale da assicurare e agevolare l'accesso al prestito e alla consultazione da parte di insegnanti e alunni, nel rispetto dell'ambiente e delle pubblicazioni ivi conservate.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 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. I libri, le videocassette e i DVD prestati, vanno restituiti entro i termini fissati. Tutti i prestiti vanno annotati, a cura dei docenti, su un apposito registro.

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

La conservazione del patrimonio librario e audiovisivo, delle attrezzature didattiche e del materiale della scuola è un preciso dovere di tutti. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 4 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

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

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità ad accedervi, a rotazione oraria, secondo turni stabiliti, per tutte le classi della scuola.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Le aree di gioco sono interdette, nel modo più assoluto, al pubblico presente nella struttura. E' vietato soffermarsi oltre gli orari autorizzati all'interno della palestra.

Gli alunni praticanti l'attività sportiva, gli insegnanti e i responsabili delle società sportive non devono circolare nell'area riservata al gioco con calzature di qualsiasi genere. E' fatto obbligo di usare esclusivamente apposite scarpe da ginnastica, e abbigliamento di ricambio consono, indossati esclusivamente all'interno dello stabile. Durante le ore di educazione motoria è fatto obbligo a tutti gli alunni l'uso dell'abbigliamento adatto. Prima e dopo l'attività, devono cambiarsi negli spogliatoi annessi alla palestra, ove esistenti.

Le attrezzature devono essere usate correttamente, lasciate in ordine e riportate negli spazi in cui erano sistemate in precedenza, in modo da garantire la funzionalità della palestra al termine dell'esercitazione.

Nella palestra, dovrà inoltre essere sempre mantenuto un comportamento corretto, conforme al decoro della persona e al rispetto dell'ambiente.

Ogni alunno è responsabile dei suoi oggetti e indumenti. La scuola non assume alcuna responsabilità per gli oggetti ed i valori lasciati negli spogliatoi e negli impianti sportivi e non risponde altresì degli effetti di vestiaro smarriti.

Le richieste di non effettuare la lezione pratica di educazione motoria, in assenza di un certificato medico, dovranno essere scritte sul diario, da parte dei genitori e presentate all'insegnante, all'inizio dell'attività.

**Si rinvia agli Art. 3.7, 3.12 e all'Allegato 1 della "INTESA tra SCUOLA ed ENTI LOCALI per un piano dell'Offerta Formativa adeguato alle esigenze del contesto sociale, culturale ed economico dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo" Che si intendono integralmente recepiti e trascritti nel presente Regolamento.**

#### **Art. 5 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), sono riservate all'uso Comprensivo ed amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

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

Di norma, i docenti devono consegnare il giorno prima al personale incaricato il materiale da riprodurre.

Nell'intervallo del dopo mensa gli insegnanti assicurano la loro presenza attiva nell'organizzare l'attività e sorvegliare gli alunni.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta da consegnare all'insegnante.

L'apertura del cancello per consentire il rientro degli alunni residenti, che pur impegnati in attività, non usufruiscono del servizio mensa sarà assicurata da un collaboratore scolastico, che si disporrà poi al piano/zona per un effettivo supporto al regolare svolgimento delle attività e ai cambi di classe da parte degli insegnanti.

**Si rinvia all'Art. 3.12 e all'Allegato 1 della "INTESA tra SCUOLA ed ENTI LOCALI per un piano dell'Offerta Formativa adeguato alle esigenze del contesto sociale, culturale ed economico dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo" Che si intendono integralmente recepiti e trascritti nel presente Regolamento.**

#### **Art. 2 – Attività di ricreazione/socializzazione**

Il momento di socializzazione serve per usufruire dei servizi, rilassarsi e ricaricarsi, socializzare, rilevare i comportamenti. Gli alunni si devono comportare in modo serio e corretto, sotto la responsabilità e sorveglianza dell'insegnante cui risulta devonata la classe in base all'orario di servizio.

I collaboratori scolastici cureranno la sorveglianza dei corridoi, delle strutture e del flusso ai servizi (collocandosi preferibilmente in prossimità dei servizi) collaborando con gli insegnanti nella rilevazione di comportamenti scorretti.

Sono da rilevare ed interdire con la massima attenzione:

- giochi e/o comportamenti particolarmente agitati, corse, urla e schiamazzi;
- rientri di singoli e/o piccoli gruppi nella classe vuota o movimenti tra i piani;
- ogni comportamento non rispettoso delle persone o degli spazi ed arredi comuni;
- ogni rifiuto (bottiglie, carta, sacchetti, ecc.) va riposto negli appositi contenitori.

La ricreazione si svolgerà all'aperto, dove gli spazi lo consentano, tranne in caso di maltempo. In caso di malessere segnalato, l'alunno potrà restare nell'edificio, in posizione visibile dall'insegnante.

Nel ricordare che gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante la conduzione delle attività, si ricorda che l'azione di sorveglianza deve essere particolarmente attenta durante l'intervallo.

Al suono della campanella che segna la fine dell'intervallo, i giochi si interrompono, immediatamente; gli alunni si comporteranno come indicato all'Art. 2 del TITOLO III. Le attività di movimento saranno interrotte con adeguato anticipo rispetto alla ripresa delle lezioni per consentire agli alunni di ricomporsi. Nessuna classe può entrare in aula da sola; deve essere prelevata o accompagnata dall'insegnante.

#### **Art. 3 - Servizio bar**

I distributori automatici di bevande sono riservati agli operatori scolastici. Nella scuola secondaria, sono presenti appositi distributori automatici di bevande e snack utilizzabili anche dagli alunni.

#### **Art. 4 - Alimenti**

Per una corretta educazione alimentare, ma anche per ragioni di correttezza nei confronti dei compagni, è opportuno non riempire tasche e zainetti di caramelle, patatine o altro, che sono poco indicati per la salute, disturbano l'appetito e ingolosiscono i compagni. Il bambino deve consumare a casa una colazione corretta e completa.

Nella scuola è ammesso, negli orari e modi previsti, solo il consumo di alimenti ad uso personale o provenienti dalla mensa scolastica. Per la scuola dell'Infanzia, i bimbi non devono portare brioches o merendine varie.

Nella scuola non è consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze personali. Qualora per motivi particolari, si operi in deroga, saranno da preferire biscotti o dolci asciutti preconfezionati, e non dolci inzuppati, creme, bevande.

### **TITOLO VII – SALUTE E SICUREZZA – SCIOPERO ↓ ↑**

#### **Art. 1 - Norme di comportamento**

Tutti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute in apposite circolari e ad osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate nei piani di prevenzione ed evacuazione, in particolare tutto il personale contribuirà al fine di assicurare che:

- le uscite di sicurezza siano facilmente accessibili - E' fatto divieto di:collocare arredi o qualsiasi altro materiale che possa ostacolare l'utilizzo;
- le vie di uscita siano facilmente percorribili - E' fatto divieto di:collocare arredi o qualsiasi altro materiale nei corridoi e lungo i percorsi che portano alle uscite di sicurezza;
- PC Proiettori di diapositive, lavagne luminose e ogni apparecchiatura a funzionamento elettrico - Devono essere sottoposte ad un controllo a vista, da parte del personale ausiliario che ha in custodia le apparecchiature e/o le predispone per l'impiego e da parte dell'insegnante che ne richiede l'uso, prima del loro u-

- o durata della terapia.
  - dichiarazione del medico specialista di assoluta necessità e attestazione che l'assistenza all'alunno che esige la somministrazione di farmaci, si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
  - dichiarazione del medico specialista che la somministrazione eccedente il bisogno o non strettamente necessaria, non comporta conseguenze.
  - autorizzazione scritta del Medico Competente (D.L.vo 626/94) che autorizzi la somministrazione conformemente alle prescrizioni e specifiche suddette;
- Tutti i casi di intolleranza e allergie devono essere documentati da certificato medico specialistico.

**Il Dirigente Scolastico**, acquisiti la richiesta della famiglia e le documentazioni sopra indicate, valutata la fattibilità organizzativa:

- a) costruisce con tempestività, insieme al Medico Competente (D.L.vo 626/94) e/o al medico specialista della famiglia, uno specifico **Progetto d'Intervento**, comprensivo dell'attività di formazione in situazione rivolta agli operatori scolastici;
- b) individua l'operatore scolastico disponibile (docenti, collaboratori scolastici, personale educativo/assistenziale) che sarà incaricato di somministrare i farmaci e al quale deve essere garantita la formazione in situazione,
- c) cura l'esecuzione di quanto indicato dal Progetto d'Intervento (coinvolgendo anche la famiglia) dopo aver individuato gli operatori scolastici e dopo la necessaria formazione;

Fermo restando quanto sopra detto, vista la maggiore autonomia degli studenti dal dodicesimo anno di età in poi, si conviene sulla possibilità di prevedere l'auto-somministrazione dei farmaci e il coinvolgimento degli studenti stessi nel Progetto d'Intervento che li riguarda, in accordo coi genitori.

Per casi specifici riguardanti alunni d'età inferiore ai dodici anni, d'intesa con la famiglia, si può prevedere nel progetto d'intervento l'auto-somministrazione.

Per personale formato si intende il personale della scuola che possa documentare:

- il possesso di una specifica "formazione in situazione" riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza;
- la conoscenza dello specifico protocollo terapeutico stabilito o approvato dal Medico Competente (D.L.vo 626/94) la cui mancata attuazione può causare gravi danni alla persona.

#### **Art. 4 – Malleseri - Gestione degli infortuni**

Nel caso l'alunno dovesse manifestare sintomi febbrili, lamenti malleseri o nell'eventualità che accada un infortunio, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- contattare telefonicamente, tramite un collaboratore scolastico e l'ufficio di segreteria, la famiglia o altre persone **delegate** dalla famiglia stessa, all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio di ogni anno, affinché provvedano a ritirare il proprio figlio; contestualmente sarà avvisato l'operatore formato nel primo soccorso.

In attesa dell'arrivo dei familiari o nel caso non sia stato possibile avvertirli, in quanto irraggiungibili, si attuerà quanto segue (in attesa che la segreteria riesca a contattare una delle figure di riferimento sopra indicate).

- creare condizioni che favoriscono il benessere dell'alunno, esonerandolo dalle attività e, se funzionale allo scopo, allontanarlo dalla classe, affidandolo alla sorveglianza di un collaboratore scolastico fino all'arrivo del familiare;
- avvisare il medico indicato dai genitori, al momento dell'iscrizione;
- nel caso di abrasioni, contusioni e simili, ed in presenza di personale formato sulle tecniche di Pronto Soccorso, saranno attuati interventi secondo le tecniche e procedure ritenute più idonee al caso (pulizia, immobilizzazione, posizionamento).

Qualora si verifichi una evenienza clinica od infortunio di particolare gravità si potranno attivare ulteriori azioni:

- allontanare gli altri alunni, affidandoli alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un insegnante;
- valutare se ricorrono le condizioni per chiedere l'intervento del 118;
- in presenza di personale disponibile e formato sulle tecniche di Pronto Soccorso, se sussiste l'urgenza, attuare gli interventi secondo le tecniche e procedure ritenute più idonee (pulizia, immobilizzazione, posizionamento, BLS, ecc. conformemente alle indicazioni per il Primo Soccorso previste nel Piano di Emergenza ed Evacuazione) in attesa dell'arrivo del familiare e/o dell'ambulanza;
- informare la Direzione e il Responsabile di Plesso;
- presentare per qualsiasi infortunio, la relazione analitica in ordine all'infortunio, compilando l'apposito modulo, disponibile in segreteria, per le denunce obbligatorie agli enti preposti.

- condivisione di atteggiamenti/comportamenti/valori finalizzati alla crescita del bambino;
- condivisione di regole organizzative: orari, materiali e strumenti, quale senso dare alle "note"...
- le modalità comunicative adulti/bambini e scuola/famiglia funzionali al confronto costruttivo;
- la motivazione al fare, il carico di lavoro da assegnare (compiti);
- le linee guida della progettazione didattica e le metodologie adottate;
- le attività e le uscite che accompagnano i percorsi didattici.
- le modalità di partecipazione dei genitori alle iniziative della scuola;
- la risoluzione non violenta dei conflitti e le modalità di accettare/integrare le diversità;
- modalità di valutazione ed eventuale difficoltà ad accettare valutazioni divergenti;
- il contenimento e la gestione di eventuali tensioni dovute a reciproche incomprensioni;

Il patto educativo con i genitori viene rafforzato dagli incontri nelle assemblee di classe, nei colloqui quadriestrali, negli incontri informali, nel lavoro comune prestato in occasione di particolari iniziative scolastiche e presuppone un'azione educativa concordata, condivisa e praticata.

Nelle assemblee per l'elezione dei rappresentanti di classe/sezione i docenti ne illustrano le opportunità offerte, comprese tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali.

Nelle assemblee per l'elezione dei rappresentanti di classe/sezione i docenti ne illustrano le opportunità offerte, comprese tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e opzionali.

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 alunni.

#### **Art. 3 – Diritto di trasparenza nella didattica**

Il coordinatore di ogni team si farà carico di illustrare ai genitori delle classi il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/sezione.

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

#### **Art. 4 – Diario scolastico** (scuola primaria e secondaria)

Ogni alunno deve sempre portare il diario scolastico. E' documento della scuola e strumento del rapporto scuola-famiglia, utilizzato per scrivere orario delle lezioni; valutazioni disciplinari e note sul comportamento; giustificazioni di assenze, ritardi e uscite anticipate; annotazione dei compiti; avvisi alle famiglie inerenti cambi di orario, scioperi, ogni nuova attività o situazione organizzativa; comunicazioni o richieste dei genitori. Per le classi prime della scuola primaria, il diario è sostituito da apposito quaderno.

Potrà essere consultato, a semplice richiesta, da qualsiasi insegnante. Deve avere e mantenere veste grafica e contenuti decorosi. Si raccomanda ai genitori di controllarlo costantemente e di apporre la firma negli appositi spazi, all'inizio dell'anno scolastico.

Nella scuola secondaria, al diario, utilizzato per annotazione dei compiti; si affianca, quale strumento del rapporto scuola-famiglia, il libretto delle comunicazioni. Ogni alunno deve sempre portare diario e libretto che sono documenti della scuola. Orario delle lezioni; valutazioni disciplinari e note sul comportamento; giustificazioni di assenze, ritardi e uscite anticipate; avvisi alle famiglie inerenti cambi di orario, scioperi, ogni nuova attività o situazione organizzativa; comunicazioni o richieste dei genitori saranno riportate sul libretto.

#### **Art. 5 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

All'interno degli edifici scolastici è vietata qualsiasi forma di propaganda e non è consentita la distribuzione di volantini o altro materiale che abbia contenuto diverso dalla materia pedagogica o didattica o di comunicazione-avviso. 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.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' pure garantita la distribuzione del materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

E' concessa la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti locali, Associazioni culturali per iniziative destinate ai bambini o alle famiglie da parte di Associazioni dei genitori riconosciute.

Il dirigente scolastico potrà autorizzare anche la distribuzione di materiale relativo ad attività culturali promosse dall'Ente locale o dagli Enti istituzionali a livello comunale o comprensoriale e 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.

I responsabili dell'Ente/Associazione, che intendono distribuire materiali per il tramite della scuola, andranno indirizzati dal Dirigente, con copia del materiale di cui si richiede la distribuzione.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed essere in possesso di autorizzazione scritta del dirigente scolastico.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti/consulenti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti/consulenti" 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.

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.

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

Coloro che ne hanno interesse, alla presenza di un collaboratore scolastico, possono accedere, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, previa informazione alla direzione e su riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

**Art. 2 - Accesso e sosta di mezzi all'interno dell'area scolastica**

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

Moto, motorini e biciclette devono essere condotti a mano nel cortile della scuola e devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

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

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

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

**Si rinvia agli Art. 3.7, 3.12 e all'Allegato 1 della "INTESA tra SCUOLA ed ENTI LOCALI per un piano dell'Offerta Formativa adeguato alle esigenze del contesto sociale, culturale ed economico dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo" Che si intendono integralmente recepiti e trascritti nel presente Regolamento.**

**TITOLO XI - USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE ↓ ↑**

**Art. 1 – Finalità e definizioni**

La scuola considera i **viaggi di istruzione**, le **visite didattiche**, le **uscite guidate**, la partecipazione ad attività teatrali e di gioco-sport, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite didattiche e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e non hanno finalità meramente ricreative. La loro effettuazione è connessa ai fini di formazione generale e culturale. Per dare luogo alla autorizzazione ad effettuare visite guidate e viaggi d'istruzione occorre una provata positiva situazione disciplinare della classe, sia sotto il profilo morale che della regolarità della partecipazione alle ordinarie attività didattiche.

Gli alunni parteciperanno a tutte le visite e viaggi di istruzione che saranno promosse o organizzate dalla scuola nel contesto dell'attività scolastica.

In base alle loro tipologia si distinguono:

- A) **Uscite guidate** - vengono così definite le visite guidate riconducibili ai seguenti parametri:
- **Destinazione:** musei, gallerie d'arte, mostre ed esposizioni d'interesse culturale, conferenze, spettacoli teatrali, centro del paese o suoi agglomerati, monumenti, edifici o luoghi di interesse storico/artistico, impianti scientifici, edifici e strutture pubbliche, banche, aziende, laboratori, opifici, manifatture, casine, ambienti di lavoro di interesse, manifestazioni artistiche e sportive, gare sportive, mercato, parchi naturali e luoghi di interesse paesaggistico, giardini pubblici, fiume o luoghi di interesse ambientale; ecc...
  - **Luoghi:** sede di servizio e territorio dei comuni dell'Istituto di Gottolengo o prospicienti.
  - **Spostamento:** a piedi.
  - **Tempi di attuazione:** orario scolastico, per un massimo di **cinque** ore - si effettuano nel corso dell'A.S.
- B) **Visite didattiche** - vengono così definite le visite guidate riconducibili ai seguenti parametri:
- **Destinazione:** come A) e partecipazione a manifestazioni od attività sportive.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

- **Programmazione:** entro i termini previsti dalla procedura "Gestione viaggi d'istruzione" del Sistema Qualità – il Piano va sottoposto al parere dell'intersezione/interclasse/consiglio di classe, alla approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

- **Partecipanti:** Si auspica la totale partecipazione della classe/sezione Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al **80%** degli alunni frequentanti le classi per le quali è stata organizzata e sia assicurata l'adesione di almeno i **2/3** di ogni classe. Se non si raggiunge la percentuale si rimanda la decisione al Consiglio d'Istituto.

Ciascun alunno sarà munito di un tesserino di riconoscimento, rilasciato dal Dirigente, che riporti le generalità e recapiti telefonici dei genitori.

Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

- **Accompagnatori:** come B).

- **Numero dei viaggi** (con divieto di spostamenti notturni):

- scuola Primaria **uno** per tutte le classi; eccezionalmente **due** o uno con durata massima di **3** giorni;

- scuola Secondaria **due** per tutte le classi; eccezionalmente **tre** o uno con durata massima di **5** giorni;

- **Competente per l'autorizzazione:** il Dirigente scolastico previo espletamento procedure previste dalla "Gestione viaggi d'istruzione" del Sistema Qualità. Il Dirigente Scolastico può autorizzare i **viaggi di istruzione** senza il previo assenso del Consiglio d'Istituto, purché si svolgano nell'ambito interprovinciale, utilizzando mezzi di trasporto pubblico o scuolabus.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di un viaggio di istruzione (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria entro 10 giorni dalla data di partenza prevista. In questi casi il Dirigente è delegato ad autorizzare la visita.

**Art. 3 – Norme comuni**

La **durata massima complessiva** delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione è di **cinque** giorni; opportunamente scaglionati nell'anno scolastico ed evitando i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica. Si raccomanda una attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria.

I **rapporti** con le **agenzie** di autotrasporto e/o viaggio sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante, o del personale da lui appositamente delegato. È fatto divieto a chiunque di prendere contatti con tali agenzie a nome dell'Istituto di Gottolengo, se non preventivamente autorizzato dal Dirigente.

Per ogni uscita, visita o viaggio deve essere individuato un docente **referente**. Già in fase di progettazione devono essere proposti i docenti disponibili ad assumersi il compito di accompagnatore, compreso l'accompagnatore referente.

La funzione di **accompagnatore** è svolta dai docenti, che possono essere supportati dai collaboratori scolastici nella sorveglianza, in particolare nelle uscite che prevedono brevi trasferimenti a piedi.

La funzione di accompagnatore sarà svolta dai docenti a rotazione, assicurando il minor impatto sull'ordinario orario di servizio. Nel designare gli accompagnatori si provvederà ad indicare sempre un accompagnatore in più (riserva) per ogni classe per subentro in caso d'imprevisto.

Unitamente alla domanda i docenti accompagnatori presenteranno la dichiarazione circa l'impegno a partecipare al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza ed una particolareggiata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici del viaggio ed una relazione sull'andamento didattico e morale della classe. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Deve essere comunque previsto un docente accompagnatore supplente che all'occorrenza sia pronto a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, i docenti accompagnatori saranno preferibilmente quelli di scienze motorie e sportive.

Per gli alunni in situazione di **handicap**, per i quali è presente un assistente alla persona, con riguardo alla specificità delle situazioni in rapporto alle caratteristiche dello spostamento e delle attività e visite programmate, questi deve (può) accompagnare l'alunno, previo informativa all'Amministrazione Comunale e relativo assenso.

Si ritiene opportuno utilizzare i mezzi pubblici. Qualora ciò avvenisse, si responsabilizzeranno le famiglie ad accompagnare con mezzi propri gli alunni alla stazione di partenza.

La partecipazione dei **genitori** non sarà consentita. Le eventuali deroghe saranno autorizzate di volta in volta dal Dirigente, per particolari esigenze di salute od altri motivi debitamente motivati, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

- accendere e arrestare correttamente le macchine (particolare attenzione alla chiusura di Windows);
- non utilizzare floppy disk personali, degli alunni, della scuola, per evitare attacchi da "virus";
- non installare o modificare software;
- procedere alla assegnazione degli alunni alle macchine; con associazioni fisse alunno\_computer, responsabilizzando gli alunni al fine di garantire un comportamento corretto e controllato. In caso di danni alle risorse, saranno coinvolte le famiglie e... chi rompe paga!
- segnalare immediatamente in forma scritta le anomalie riscontrate in ingresso, (astenedosi dall'uso delle risorse) o verificarsi durante l'uso del laboratorio, dandone immediata comunicazione al responsabile;
- a fornire la massima collaborazione al responsabile e/o ai tecnici esterni, quando debbano intervenire nella soluzione di guasti, relazionando dettagliatamente le attività che hanno preceduto il malfunzionamento.

La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio per non impedire un regolare sfollamento e per non arrecare danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile. Si evidenzia che l'utilizzo di implementazioni multimediali su CD comporta, spesso, l'installazione di software!

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepri-ma di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutto sia in ordine e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente e che l'interruttore generale sia disinserito.

In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere formattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

Qualsiasi intervento manutentivo su computer, stampanti, ecc., va eseguito solo dal personale espressamente autorizzato dal Dirigente e/o dal Responsabile del laboratorio.

Per la archiviazione dei file di lavoro, su ogni macchina è presente una directory col nome della classe e/o del docente ad essa "associato":

- è vietato cancellare cartelle e/o file al di fuori di tale cartella;
- alla fine del lavoro e al termine dell'anno scolastico, questi file, salvo diversi accordi col responsabile, saranno cancellati o svuotati;
- se è necessario creare altre directory esterne alla radice sopra detta, bisogna comunicarlo al responsabile, anche per evitare eventuali cancellazioni;

#### **Art. 2 - Policy d'Istituto**

Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.

E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici. Gli alunni possono accedere ad Internet solo in presenza dell'insegnante.

I software installati sono ad esclusivo uso scolastico sia Comprensivo sia amministrativo. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di software free o autorizzato.

Non è possibile usare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. L'elenco del software predetto (redatto e aggiornato dal Responsabile) è a disposizione per la consultazione nei laboratori. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

In caso si riceva qualcosa di equivoco o sospetto di essere illegale ci si rivolgerà al Responsabile.

#### **Art. 6 - Password**

Per l'assegnazione e la gestione degli user ID, delle password si fa riferimento al nuovo codice della privacy.

### **TITOLO XIII - HOSTING e POSTA ELETTRONICA**

#### **Art 1 - Introduzione**

La presente politica disciplina l'utilizzo del servizio di posta elettronica standard del dominio **ddgottolengo.it** (docenti, personale ATA, ecc.), in conformità alle leggi vigenti e alle ulteriori disposizioni emanate dall'Amministrazione.

Nella definizione delle regole d'uso del servizio di posta elettronica e delle modalità di controllo, l'Istituto Comprensivo di Gottolengo ritiene di grande importanza salvaguardare la libertà di espressione e di pensiero e la garanzia della privacy dell'individuo. Questa Politica rispetta quindi i principi basilari esposti, nel contesto delle obbligazioni legali e delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, anche sulla base delle direttive del governo tese a promuovere la crescita delle comunicazioni in formato digitale e l'abbattimento di quelle cartacee, considera la posta elettronica uno strumento fondamentale, che viene messo a disposizione di tutti coloro che ne fanno richiesta.

La presente politica vale anche come informativa sulle finalità e modalità del trattamento dei dati personali, ricavabili dalle attività di controllo tecnico svolte sul servizio di posta elettronica, ai sensi dell'art. 13 della legge 196/2003.

#### **Art. 2 - Scopo**

Scopo delle presente politica è assicurare che:

- a) gli utenti del servizio di posta elettronica siano informati delle disposizioni di legge vigenti e della giurisprudenza relativa alla disciplina dell'uso della posta elettronica;
- b) il servizio di posta elettronica sia utilizzato dagli utenti in conformità a tali disposizioni;
- c) gli utenti del servizio di posta elettronica siano informati in merito ai concetti di privacy e di sicurezza applicabili all'uso della posta elettronica;
- d) il servizio di posta e altri servizi siano fruibili con la massima continuità ed affidabilità.

#### **Art. 3 - Ampiezza**

La presente Politica si applica a:

- tutti i sistemi ed i servizi di posta elettronica dell'Istituto;
- agli amministratori e fornitori di tali servizi;
- tutti gli utenti dotati di una casella di posta elettronica, definita nel dominio "ddgottolengo.it", appartenenti alle seguenti categorie di personale:
  - docenti (a tempo indeterminato, determinato e comandati presso l'Amministrazione);
  - assistenti tecnico amministrativi presso le scuole;
  - ogni altra categoria di personale come ad esempio fornitori, consulenti, stagisti ecc. cui venga fornito in modo temporaneo un account di posta elettronica per lo svolgimento delle proprie attività;
- tutti i messaggi di posta elettronica ed altre registrazioni a questi connesse (indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, notifiche e log di messaggi, ecc.) in possesso di dipendenti dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo o di altri utenti, amministratori o gestori del servizio di posta elettronica dell'Istituto.

La presente politica si applica indifferentemente ai contenuti dei messaggi di posta e alle informazioni transazionali (header dei messaggi, indirizzi di posta, dati dei destinatari e dei mittenti) relative a tali messaggi.

#### **Art. 4 - Condizioni generali**

a) **Finalità del servizio di posta elettronica:** l'Istituto Comprensivo di Gottolengo incoraggia l'uso della posta elettronica per scambiare informazioni, migliorare le comunicazioni, scambiare idee e per rendere più efficaci ed efficienti i processi di lavoro a supporto della missione istituzionale dell'Amministrazione.

b) **Proprietà dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo:** il servizio di posta elettronica dell'Istituto, erogato per il tramite dei Fornitori dei servizi in outsourcing, è proprietà dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo; pertanto ogni casella di posta elettronica associata al Circolo Comprensivo di Gottolengo (nel dominio **ddgottolengo.it**) o a suoi uffici o assegnata a individui o funzioni dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo, è di proprietà dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLONGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

eventuale utilizzo nell'ambito di contenziosi che coinvolgono l'Amministrazione. L'Istituto Comprensivo di Gottolengo non darà corso automaticamente a tutte le richieste di accesso, ma le valuterà in relazione a precisi obblighi di legge quali la privacy ed altre normative applicabili. Gli utenti devono però tener presente che, per quanto detto, in nessun caso l'Amministrazione può garantire che non saranno accedute informazioni personali degli utenti presenti in messaggi di posta elettronica residenti sui sistemi dell'Istituto.

- c) L'Istituto Comprensivo di Gottolengo, in generale, non può e non intende porsi come valutatore dei contenuti dei messaggi di mail scambiati, né può proteggere gli utenti dalla ricezione di messaggi che possano essere considerati offensivi. Gli utenti sono comunque fortemente incoraggiati a usare nella posta elettronica le stesse regole di cortesia che adopererebbero in altre forme di comunicazione. non c'è garanzia, a meno di utilizzare sistemi di posta certificata, che i messaggi ricevuti provengano effettivamente dal mittente previsto, perché è piuttosto semplice per i mittenti mascherare la propria identità, anche se ciò costituisce, tra le altre cose, una violazione della presente politica. Inoltre i messaggi di posta che arrivano come "inoltro" di precedenti messaggi, potrebbero essere stati modificati rispetto all'originale. Pertanto, in caso di dubbi, chi riceve un messaggio di posta elettronica dovrebbe verificare con il mittente l'autenticità delle informazioni ricevute.

#### 5.2 Uso consentito

L'uso del servizio di posta elettronica dell'Istituto è soggetto alle seguenti condizioni:

1. Proibizioni. E' fatto divieto a tutti gli utenti di utilizzare il servizio di posta elettronica per inviare messaggi dannosi, di tipo offensivo o sconvolgente, come ad esempio, a titolo non esaustivo, messaggi che riportino contenuti o commenti oltraggiosi su argomenti sessuali, razziali, religiosi, politici, ecc. e comunque ogni altra tipologia di messaggio che possa arrecare danno alla reputazione dell'Istituto Comprensivo di Gottolengo. E' inoltre vietato l'uso del servizio di posta elettronica a scopi commerciali o di profitto personale e per attività illegali e la fornitura (gratuita o a pagamento) a persone fisiche o giuridiche di qualsiasi lista o elenco degli Utenti del Servizio. E' proibito fornire le proprie credenziali di accesso a sistemi o procedure, così come rispondere a messaggi e-mail che facciano richiesta di questo tipo di informazioni.
2. Uso Personale. E' consentito l'utilizzo del proprio account nel dominio "ddgottolengo.it" a fini privati e personali, purché, in aggiunta a quanto indicato nei punti precedenti, tale utilizzo non sia causa, diretta o indiretta di disservizi dei sistemi elaborativi e dei servizi di posta elettronica dell'Amministrazione.

#### 5.3 Sicurezza e riservatezza

1. Oltre a quanto indicato al par. 5.1, gli utenti devono tener presente che, nell'assolvimento dei propri compiti, il personale che gestisce i sistemi di elaborazione e le reti di telecomunicazione può avere, saltuariamente, la necessità di analizzare i dati transazionali dei messaggi di posta per garantire il corretto funzionamento del servizio e in queste occasioni è possibile che avvengano inavvertitamente accessi al contenuto stesso dei messaggi. Tale personale è tenuto comunque al rispetto di stretti vincoli di riservatezza qualora di verificassero i casi citati.
2. L'Istituto Comprensivo di Gottolengo si pone come obiettivo fondamentale la fornitura di servizi di posta elettronica sicuri ed affidabili avvalendosi di fornitori altamente qualificati. Va comunque ricordato, come già detto in precedenza, che la sicurezza e riservatezza della posta elettronica non possono essere garantite in ogni circostanza, in particolare per quanto concerne i messaggi di posta scaricati sui Personal Computer. In questo caso è indispensabile che l'utente stesso provveda ad attuare le azioni adeguate a proteggere le informazioni usando tutti i mezzi disponibili, quali ad esempio password di accesso alle applicazioni e alla propria postazione di lavoro.

#### Art. 6 - Violazioni

Il personale che contravviene alle norme indicate nel presente documento, stanti le responsabilità individuali di tipo civile e penale verso terzi offese, potrà essere oggetto di sanzioni di tipo amministrativo la cui entità e modalità di erogazione saranno definite secondo le procedure previste dai contratti di lavoro attualmente vigenti.

#### ALLEGATO A - Definizioni

**Grave e comprovato motivo:** evidenza oggettiva, non basata quindi su semplici sospetti o illazioni, che dimostra l'avvenuta violazione di disposizioni di leggi vigenti o delle politiche di sicurezza dell'Amministrazione.

**Atti dovuti:** circostanze in base alle quali la mancanza di adeguate azioni può comportare danni significativi a cose o persone, perdita di informazioni di rilievo per l'Amministrazione o danni economici e di immagine per l'Amministrazione e per le persone che ne fanno parte.

**Situazioni critiche o di emergenza:** circostanze in cui la tempestività d'azione è di fondamentale importanza al fine di evitare danni significativi a cose o persone, perdita di informazioni di rilievo per l'Amministrazione o danni economici e di immagine per l'Amministrazione e per le persone che ne fanno parte o l'interruzione dei servizi informatici e la continuità operativa dei processi dell'Amministrazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLONGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
- adeguata strumentazione tecnologica;
- salubrità e sicurezza degli ambienti;
- offerte formative aggiuntive, integrative, di sostegno, di aiuto, di promozione alla salute e di assistenza psicologica; adeguate a tutti gli alunni anche con disabilità;
- ad una valutazione trasparente, tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di migliorare il proprio rendimento.

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

I genitori, attraverso i rappresentanti di classe, possono formulare una richiesta di assemblea per discutere, chiedere, proporre in merito all'organizzazione scolastica.

#### TITOLO II – DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli studenti sono tenuti a:

(vedi art. 3 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

- frequentare regolarmente le lezioni ed eseguire con regolarità e cura le esercitazioni individuali e gli impegni di studio;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto;
- rispettare il Capo d'Istituto, i docenti, il personale della scuola, i compagni, e mantenere un comportamento corretto (atteggiamenti – gesti – linguaggio) e coerente con i principi esplicitati nella premessa;
- rispettare i luoghi, gli strumenti, i macchinari e i sussidi individuali e comuni, garantendo all'ambiente ordine e decoro;
- curare il decoro anche nell'abbigliamento e nell'uso degli strumenti.

A partire dalla seconda classe della scuola primaria, il diario scolastico costituisce strumento essenziale del rapporto scuola-famiglia, pertanto va utilizzato per compiti, comunicazioni, avvisi, giudizi, valutazioni e deve essere conservato in modo ordinato e preciso; se tenuto in modo indecoroso deve essere sostituito.

#### TITOLO III – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

##### Art. 1. Generalità

La Scuola, nella sua funzione pedagogica tende prioritariamente a facilitare i processi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo, piuttosto che affidarsi a interventi repressivi.

I docenti, a livello di plesso e di team, concordano le regole per un corretto comportamento; una volta che una regola è stabilita, tutti devono farla rispettare.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, pertanto i provvedimenti disciplinari, qualora siano attivati, devono tendere a rafforzare il senso di responsabilità ed a ripristinare rapporti corretti nella comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Per quanto sopra:

(vedi art. 4 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

- ❖ L'alunno deve essere messo nelle condizioni di capire davvero dove ha sbagliato e deve essergli indicato il comportamento corretto.
- ❖ Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- ❖ La sanzione deve essere temporanea, proporzionale all'infrazione e ispirata al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente va offerta la possibilità di convertire la sanzione con attività in favore della comunità scolastica.
- ❖ La sanzione va rapportata alla situazione personale dello studente e alla gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- ❖ la sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- ❖ In ogni caso i docenti non possono allontanare dall'aula e lasciare senza sorveglianza alcun alunno.
- ❖ Nessuna infrazione può influire sulla valutazione del profitto.
- ❖ Anche le mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una ripercussione nell'ambiente scolastico, possono essere oggetto di intervento da parte dei docenti.
- ❖ La responsabilità è sempre personale, trattandosi di minori, si estende al ruolo genitoriale;

Agli alunni che mancano costantemente ai doveri scolastici e mantengono persistenti comportamenti scorretti sono inflitte le sanzioni disciplinari dal presente regolamento.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Collaboratore del Dirigente appositamente delegato.

**Art. 6. Consiglio di Istituto**

E' l'organo deliberante in materia di provvedimenti disciplinari secondo la Tavola Riassuntiva di cui all'art. 14 del presente Regolamento, in particolare per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Per costituzione, convocazione e modalità di conduzione si rinvia alla PARTE I del presente Regolamento.

**Art. 7. Richiamo verbale del Docente presente**

Per occasionali disturbi, mancanze, comportamenti scorretti durante l'attività didattica, gli spostamenti e la ricreazione, nei casi previsti dalla Tavola Riassuntiva di cui all'art. 14.

**Art. 8. Comunicazione scritta sul diario da parte del Docente**

Per negligenze occasionali, ma significative o dopo una serie di richiami verbali con l'obbligo di firma per presa visione da parte dei genitori., nei casi previsti dalla Tavola Riassuntiva di cui all'art. 14.

**Art. 9. Nota disciplinare sul registro di classe da parte del Docente**

Per assenze ingiustificate, negligenze abituali, mancanze disciplinari, utilizzo di telefoni cellulari, inefficacia di ripetute note sul diario, nei casi previsti dalla Tavola Riassuntiva di cui all'art. 14.

Devono essere puntuali, dettagliate riportando gli elementi oggettivi del fatto, per documentare natura e consistenza delle mancanze ed il ricorrere di recidive.

Del ricorrere di una nota disciplinare sul registro di classe, va data comunicazione ai genitori tramite il diario.

**Art. 10. Convocazione dei genitori da parte dell'Equipe Pedagogica**

Qualora continuino a persistere condizioni negative. Per restituzione apparecchi cellulari. Nei casi previsti dalla Tavola Riassuntiva di cui all'art. 14.

**Art. 11. Richiamo del Dirigente Scolastico colloquio individuale / collettivo**

Qualora le mancanze siano continuative o siano di grave disturbo alle attività e alla vita scolastica, nei casi previsti dalla Tavola Riassuntiva di cui all'art. 14, con la puntualizzazione che il ricorso al dirigente per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto da un lato è il docente che può recuperare la situazione sul piano educativo, dall'altro innesca nell'alunno la convinzione di impotenza educativa dei docenti, generando il rischio di rinforzare, invece di contenere, condotte errate.

**Art. 12. Allontanamento dalla comunità scolastica - Sospensione dalle lezioni**

Da parte del Consiglio di Classe/Interclasse o del Consiglio di Istituto, nei casi previsti dalla Tavola Riassuntiva di cui all'art. 14.

**Art. 13. Recupero - Partecipazione ad attività formative**

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Tenuto conto della situazione personale dello studente e alla gravità del comportamento, per favorire il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità, possono essere proposti percorsi educativi di recupero e/o lo svolgimento di attività "riparatorie", di rilevanza sociale o, comunque, orientate verso il perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica, con una logica educativa che privilegi lo stimolo ad acquisire consapevolezza del disvalore dei comportamenti, da condurre in orario scolastico o extrascolastico (a titolo esemplificativo: sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza a scuola per seguire percorsi educativi mirati, esclusione temporanea da particolari attività, riparazione o pagamento del danno, assegnazione di compiti quali la pulizia di aule – piccole manutenzioni, attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, ...).

**Art. 14. Tavola Riassuntiva**

Le mancanze, le sanzioni e gli organi competenti, sono riportate nel prospetto seguente:

Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzioni	Organi
Frequenza non regolare	- Contatto telefonico con la famiglia. - Avvertimento scritto alla famiglia. - Recupero, attraverso la partecipazione ad attività formative	Docente Dirigente scolastico Consiglio tecnico di disciplina
Assenze non giustificate	In ordine di gravità : - Obbligo di giustificare il giorno successivo. - In caso di recidiva dopo due giorni dovrà esse-	Docente Dirigente scolastico

Ammanchi di materiale	- Restituzione del materiale e informazione alla famiglia. - In caso di recidiva: Recupero, attraverso la partecipazione ad attività formative - In caso di particolare entità del danno coinvolgimento della famiglia e recupero spese.	Docente Consiglio tecnico di Disciplina Consiglio di Classe
-----------------------	--	---

**Art. 15. Casi di particolare ed estrema gravità**

Quando vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", nonché alla ripresa degli stessi mediante videocellulare, oltre al ritiro dell'apparecchio, saranno applicabili sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale.

**Art. 16. Circostanze**

Qualora concorrano circostanze attenuanti, in considerazione del profitto e della condotta generali, può essere inflitta una sanzione più lieve.

Viceversa in caso di ripetitività della mancanza o in presenza di mancanze particolarmente gravi, può essere inflitta una punizione più grave (circostanze aggravanti).

**Art. 17. Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari**

**a) Sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica e sono oggetto di esame nel consiglio tecnico di disciplina:**

- Il Docente/i presenta al Dirigente scolastico una relazione scritta e motivata di contestazione dell'addebito.
- Il Dirigente convoca entro **dieci giorni** il Consiglio tecnico di disciplina per l'esame dell'addebito presentato dal docente.
- Il Dirigente scolastico entro **sette giorni** notifica ai genitori il provvedimento disciplinare.

**b) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 10 giorni:** (scuola primaria)

- Il Docente/i presenta al Dirigente scolastico una relazione scritta e motivata di contestazione dell'addebito.
- Il Dirigente convoca entro **dieci giorni** il Consiglio tecnico di disciplina per l'esame dell'addebito presentato dal docente.
- Il Consiglio tecnico di disciplina propone l'irrogazione della sanzione disciplinare al Consiglio di interclasse.
- Il Dirigente scolastico convoca entro **sette giorni** il Consiglio di interclasse.
- Il Dirigente scolastico entro **cinque giorni** notifica ai genitori il provvedimento disciplinare.

**c) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni:** (scuola secondaria)

- Il Docente/i presentano al Dirigente scolastico una relazione scritta e motivata di contestazione dell'addebito.
- Il Dirigente convoca entro **dieci giorni** il Consiglio tecnico di disciplina per l'esame dell'addebito presentato dal docente.
- Il Consiglio tecnico di disciplina propone l'irrogazione della sanzione disciplinare al Consiglio di classe.
- Il Dirigente scolastico convoca **sette giorni** il Consiglio di classe.
- Il Dirigente scolastico entro **cinque giorni** notifica ai genitori il provvedimento disciplinare.

Tale sanzione è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/ 98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

- art. 3 del D.P.R. n. 249/ 98.

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

**d) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni;**

**e) Allontanamento fino al termine delle lezioni;**

**f) Esclusione dallo scrutinio finale;**

#### TITOLO IV – IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro la sanzione è ammesso ricorso da chiunque vi abbia interesse, (dai genitori dell'alunno, dal tutore, da chi esercita la patria potestà), entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di Garanzia.

Il ricorso scritto, opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, va presentato dai genitori al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine la sanzione è da ritenersi confermata.

##### Art. 1. Impugnazioni

Contro la sanzione è ammesso ricorso da chiunque vi abbia interesse, (dai genitori dell'alunno, dal tutore, da chi esercita la patria potestà), **entro 15 giorni** dalla notifica del provvedimento disciplinare all'Organo di Garanzia.

Il ricorso scritto, opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, va presentato dai genitori al Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi **dieci giorni**. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.

##### Art. 2. Organo di garanzia interno

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni, è composto:

- il Dirigente Scolastico,
- 1 docente designati dalla componente docenti in seno al Consiglio di Istituto,
- 2 rappresentanti dei genitori, indicati in seno al Consiglio di Istituto,

È convocato dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è da considerarsi valido solo con la presenza di tutti i membri.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.

##### Art. 3. Organo di garanzia Regionale

L'Organo di Garanzia Regionale decide sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto. È presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato. È composto, di norma, da tre docenti e da tre genitori.

##### Art. 4. Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale il Dirigente Scolastico provvede segnalare l'episodio all'autorità competente.

**Il presente Regolamento va esposto in tutte le aule, presentato agli studenti, consegnato alle famiglie che ne facciano richiesta**

## PARTE IV - FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

### Art. 1 - - Formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni si opererà nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) distribuzione equilibrata di maschi e femmine e, dove è possibile, equa ripartizione dei bambini in base al mese di nascita ed agli anticipi;
- b) equa distribuzione delle situazioni di alunni certificati, di alunni con problemi di disadattamento e in difficoltà;
- c) numero equilibrato di alunni ed equa distribuzione degli alunni stranieri, adottando di norma il criterio della soglia del 30%, tenendo conto in particolare dei nuovi arrivi e dei livelli di alfabetizzazione (come da CM n. 2 dell'8 gennaio 2010);
- d) separazione dei gemelli e fratelli, salvo diversa indicazione dell'equipe psicopedagogica;
- e) in caso di precedente relazione con la famiglia e su richiesta della stessa, il bambino può essere inserito nella sezione frequentata dal fratello negli anni precedenti;
- f) particolari richieste delle famiglie debitamente motivate al Dirigente Scolastico.

**Alunni anticipatari** (che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento)

Ai fini di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- a) disponibilità dei posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa di cui all'art. 3;
- c) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa di cui all'art. 4;

30, 36 o 40 ore settimanali o alla scelta della seconda lingua comunitaria. Nei plessi ove si attivano più classi prime, e nei quali le preferenze di orario o seconda lingua comunitaria espresse dai genitori per le ore settimanali, si differenziano in modo numericamente significativo (almeno 15 genitori che optano per un modello orario diverso da quello indicato dalla maggioranza) al fine di offrire pari opportunità di successo formativo a tutti gli studenti, l'equilibrata ripartizione degli alunni immigrati e l'inserimento armonico degli eventuali arrivi in corso d'anno; si procederà alla formazione delle classi curando che siano omogenee ed equilibrate, in conformità ai criteri sopra indicati. Per contemperare tali criteri con le preferenze di orario e seconda lingua comunitaria espresse dalle componenti maggioritarie dei genitori (fermo restando i vincoli e limiti conseguenti l'assegnazione delle risorse di organico) il Dirigente potrà procedere alla formazione di classi "miste" prescindendo dai vincoli del modulo orario o della seconda lingua comunitaria prescelti. Di tali vincoli si terrà conto nella stesura dell'orario settimanale delle attività didattiche, per assicurare pari possibilità di accesso ai servizi accessori di trasporto.

In presenza di classi parallele, l'assegnazione alla sezione di eventuali alunni ripetenti, viene effettuata contemperando i criteri di equilibrio e ripartizione sopra elencati.

### Art. 4 - Liste di attesa (CM MIUR n.101/10 punto 6) e Limiti accettazione (Nota USRL n. 670/10)

I limiti al numero massimo di iscrizioni accoglibili in relazione alla capienza dei locali sono i seguenti:

alunni			
Scuola	plesso di	limite massimo	frequentanti
Infanzia	Gambara	85	55
Primaria	Fiesse	150	120
Primaria	Gambara	240	210
Primaria	Gottolengo	280	250
Secondaria	Gambara	330	200
Secondaria	Gottolengo	210	150

Se gli spazi lo consentono, si possono accogliere gli alunni fino al completamento della classe, cioè:

- **27 alunni** (28 alunni qualora residuino resti – 30 alunni se unica classe) per la scuola **secondaria**.
- **26 alunni** (27 alunni qualora residuino resti) per la scuola **primaria**.
- **29 alunni** per la scuola dell'**infanzia**.
- **20 alunni** per le **classi iniziali** che accolgono **alunni con disabilità**, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica e il progetto articolato di integrazione definita espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno o da altro personale operante nella scuola.

In caso di eccesso di richieste rispetto ai posti disponibili, si assicurerà la precedenza a:

- a) Alunni residenti nel Comune.
- b) Alunni in situazione di handicap.
- c) Alunni residenti nei Comuni afferenti all'Istituto con nucleo familiare seguito dai Servizi Sociali.
- d) Alunni residenti nei Comuni afferenti all'Istituto.
- e) Alunni residenti in altri Comuni con almeno un genitore che lavora nel Comune.
- f) Alunni residenti in altri Comuni con almeno un genitore che lavora nei Comuni afferenti all'Istituto.
- g) Alunni residenti in altri Comuni.
- h) Alunni anticipatari.

In caso di assenza e/o di concorrenza delle situazioni sopra elencate, si procederà valutando i seguenti ulteriori elementi di priorità:

- Per la sola scuola dell'Infanzia:
  - Bambini con cinque anni p. 14 (solo Infanzia)
  - Bambini con quattro anni p. 10 (solo Infanzia)
  - Bambini con tre anni p. 6 (solo Infanzia)
- Per tutti gli ordini di scuola:
  - Bambini con un unico genitore convivente p. 10
  - Bambini con due genitori che lavorano p. 8
  - Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 6
  - Bambini con un genitore che lavora p. 6
  - Per ogni fratello minore di 12 anni p. 6/età (0-12 mesi=1 anno; 13-24 mesi=2 anni; ecc.) MAX 3 fratelli.

Le richieste sopraggiunte successivamente al termine fissato per le iscrizioni, sono aggiunti in coda agli elenchi graduandole come segue:

- a) iscritti dopo il termine stabilito, decurtazione di 0,5 punti ogni 15 giorni di ritardo nell'iscrizione;
- b) bambini in adozione, iscritti dopo il termine stabilito, decurtazione di 0,5 punti ogni 15 giorni di ritardo successivo ai primi 15 giorni decorrenti dalla data del decreto di adozione;



assicurare la frequenza, nelle prime settimane di settembre, di apposito corso di alfabetizzazione, propedeutico all'avvio delle attività didattiche (punto 3bis sub d CM 2/2010); **1** punto

*La valutazione delle competenze nella lingua e la frequenza dei corsi propedeutici si pongono come azioni per prevenire situazioni di disagio e di difficoltà derivanti dai nuovi contesti di vita e di studio per garantire "effettive condizioni di parità, massima inclusione e piena fruizione del diritto allo studio".*

- 9) **mesi di effettiva frequenza nella scuola dell'infanzia** (40 ore/settimana - 10 mesi/anno) **1/10** di punto/mese - max **3** p.  
10) **indicazioni delle insegnanti** con particolare attenzione alle **competenze acquisite nella lingua italiana** (punteggio area linguistica nelle griglie di passaggio per la formazione classi) (punto 3 sub 3 e 4 CM 2/2010) (punteggio area linguistica) da **1 a 4**  
11) per i punti 3 è 4 **priorità alla continuità interna** tra le scuole dell'Istituto (passaggio da infanzia a primaria statali);  
12) **anni di residenza in Italia** dei genitori e del bambino/a quale indicatore delle **competenze linguistiche** (punto 3 sub 3 e 4 e punto 3bis sub d CM 2/2010); **Somma numero anni/10 - max 4** p.

**- per la scuola dell'Infanzia:**

- 1) **impegno formale** ad assicurare **regolare frequenza** (punto 3 c. 2 CM 2/2010) (con possibilità di esclusione, nel passaggio di annualità, in presenza di reiterate assenze non adeguatamente giustificate, finalizzata al subentro di chi è rimasto in lista di attesa); **1** punto  
2) **anni di residenza in Italia** dei genitori e del bambino/a quale indicatore delle **competenze linguistiche** (punto 3 sub 3 e 4 e punto 3bis sub d CM 2/2010). **Somma numero anni/10 - max 4** p.

Le liste saranno costruite ordinando la sommatoria dei punteggi conseguiti, preferibilmente entro una settimana dal termine fissato dal MIUR per le iscrizioni (compatibilmente con l'effettiva acquisizione in atti delle domande stesse) in modo da consentire, a chi è inserito nelle liste di attesa, di valutare la possibilità di iscrizione presso altra scuola. Nel contempo sarà inoltrata, al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, motivata **richiesta di deroga** al limite del 30% (punto 4 CM 2/2010) **essendo in presenza di:**

- **alunni stranieri che hanno una adeguata competenza della lingua** (nati in Italia);
- **ragioni di continuità didattica** di gruppi di alunni frequentanti la scuola dell'infanzia nel corrente AS;
- **consolidate esperienze** che hanno ottenuto, nei precedenti AS, risultati positivi (esiti documentati dei percorsi di alfabetizzazione – esiti scolastici a fine anno);
- la **presenza di risorse professionali e strutture di supporto** in grado di sostenere fattivamente il processo di apprendimento degli alunni stranieri;
- **stati di necessità** provocati dall'oggettiva **assenza di soluzioni alternative**, stante la realtà territoriale della scuola.

**Art. 6 – Assegnazione alla classe degli alunni stranieri nella scuola Primaria e Secondaria**

In via ordinaria gli alunni stranieri soggetti all'obbligo di istruzione sono iscritti d'ufficio alla classe corrispondente all'età anagrafica. L'allievo straniero può tuttavia essere assegnato a una classe diversa, sulla base di criteri definiti dal Collegio Docenti, in attuazione dell'art 45, comma 2 del DPR 394/99. Al riguardo, sarà opportuno che il Collegio affidi a un gruppo di docenti, appositamente individuato per l'accoglienza di tutti i nuovi alunni, la puntuale attuazione dei criteri suddetti, anche attraverso la verifica delle competenze linguistiche in ingresso.

Ciò detto, nel ribadire la necessità che si proceda a una equilibrata distribuzione degli alunni di cittadinanza non italiana, evitando la costituzione di classi fortemente disomogenee (art 45, comma 3 del DPR 394/99) una particolare attenzione sarà rivolta agli alunni stranieri neo arrivati, distinguendo:

- a) Alunni stranieri che arrivano dal paese d'origine **entro il mese di novembre**:
- Saranno inseriti nella classe con i criteri indicati al primo comma del presente articolo.
  - Si prevede anche la possibilità di inserirli come **uditori**, per un periodo di circa due settimane (la decisione spetta al dirigente e agli insegnanti di classe). In tale periodo gli insegnanti devono acquisire gli elementi di conoscenza dell'alunno per confermare/indicare la classe di iscrizione per l'anno scolastico in corso.
- b) Alunni stranieri che arrivano dal paese d'origine **nei mesi di gennaio e febbraio**:
- Saranno inseriti nella classe con i criteri indicati al primo comma del presente articolo.
  - Si prevede anche la possibilità di inserirli come **uditori** fino alla fine del primo quadrimestre (la decisione spetta al dirigente e agli insegnanti di classe). In tale caso gli insegnanti non devono valutarli nello scrutinio intermedio di fine quadrimestre, ma confermare/indicare la classe di iscrizione per il successivo quadrimestre.
- c) Alunni stranieri che arrivano dal paese d'origine **dopo la fine di marzo**:
- Saranno inseriti nella classe con i criteri indicati al primo comma del presente articolo.
  - Si prevede anche la possibilità di inserirli come **uditori** fino alla fine del secondo quadrimestre (la decisione spetta al dirigente e agli insegnanti di classe). In tale caso gli insegnanti non devono valutarli nello scrutinio finale, ma indicare la classe di iscrizione per l'anno scolastico successivo.

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

**2.3 Obblighi da parte della segreteria**  
Quanto previsto al punto 1.3.

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

**3.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente o, in sua assenza, al vicario.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
- 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 all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**3.2 Obblighi da parte della segreteria**

- Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche, con segnalazione alla P. S. del comune in cui è avvenuto l'infortunio.

**PARTE VI - CRITERI E LIMITI SVOLGIMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

EMANA

ai sensi dell'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

**Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche- l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

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

**Art. 2 - Formazione dei contratti**

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.

- le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- le modalità di finanziamento della spesa.

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**

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.

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.

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.

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.

### **TITOLO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

#### **Art. 9 - La lettera d'invito alle gare**

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 pre-avviso di gara con le modalità previste dalla legge.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
- nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
- in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
- non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

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.

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.

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.

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**

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.

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.

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.

#### **Art. 14 - Stipula dei contratti**

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

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

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

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
- In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;
- Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

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

- per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
- per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
- per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).

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

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.

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

#### **Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula**

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

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

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

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

#### **Art. 16 - Spese contrattuali**

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

- se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi.
- Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
- Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

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

**Art. 22 - Contratti di prestazione d'opera**

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.

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.

Non possono essere utilizzati esperti esterni per attività riconducibili agli ambiti professionali propri delle funzioni presenti nella scuola. Il ricorso ad esperti esterni per particolari attività (soprattutto di ricerca e sperimentazione) deve avere il chiaro carattere di sussidiarietà rispetto all'azione degli operatori scolastici e deve tradursi in arricchimento professionale di quest'ultimi.

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

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.

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:

per i dipendenti dall'Amministrazione e tutti coloro che non sono iscritti ad albi professionali non si possono superare i limiti contenuti nelle tabelle allegate al C.C.N.L.-Scuola;

- per i liberi professionisti si fa riferimento ai minimi e massimi previsti dalle tabelle specifiche proprie;
- per le attività di formazione si fa riferimento alle tabelle ministeriali.
- Escluse le spese di viaggio e missione.

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

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.

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.

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. 23 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di Stato**

La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

**ALLEGATO B - (articolo 22 Parte VI e art 2 Parte X)**

**CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE CURRICOLI**

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del DM n. 44/2001

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
Laurea specifica (*) (°) inerente alla qualifica richiesta conseguita con votazione:	
vecchio ordinamento o nuovo ordinamento completo (3+2)	nuovo ordinamento triennale (3+0)
110 e lode punti 12,0	110 e lode punti 6,0
110 punti 11,0	110 punti 5,5
109 a 100 punti 10,0	109 a 100 punti 5,0
tra 99 – 90 punti 8,0	tra 99 – 90 punti 4,0
inferiore a 89 punti 6,0	inferiore a 89 punti 3,0
Per ogni altra laurea punti 2,0 (massimo punti 4,0)	
Master 1° livello punti 2,0 - 2° livello punti 4,0	
Corsi di specializzazione /perfezionamento post-laurea attinenti al bando/progetto:	
di durata biennale 2,0 punti x corso (massimo punti 4,0)	
di durata annuale 1,0 punti x corso (massimo punti 4,0)	
Abilitazione all'insegnamento punti 5,0	
Allenatore riconosciuto da Federazioni Sportive Nazionali	
Allievi punti 2,0 1° grado punti 4,0 2° grado punti 5,0 3° grado punti 6,0 (massimo punti 6,0)	
in presenza di esperto madrelingua con titolo universitario conseguito all'estero + 8 punti	
<b>TITOLI PROFESSIONALI RILASCIATI DA ISTITUZIONI SCOLASTICHE STATALI, DA ENTI RICONOSCIUTI DALLO STATO, DA ISTITUZIONI PREPOSTE ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE O FORMAZIONE</b>	
Corsi di formazione specifici punti 0,20 per corso < 30 ore - punti 0,50 per corso => 30 ore - (massimo punti 2,5)	
Competenze informatiche certificate (ECDL, ECDL Advanced, Microsoft...) punti 1,0 per titolo (massimo punti 2,0)	
<b>ESPERIENZE COMPRENSIVO- METODOLOGICHE IN ISTITUZIONI/ENTI/ORGANISMI PUBBLICI</b>	
Attività d'insegnamento presso scuole pubbliche statali di pari ordine di quelle di espletamento dell'incarico: 0,5 punti per ogni incarico di almeno 6 mesi – 1,0 punti per ogni incarico di almeno un anno (massimo punti 5,0)	
Docenza in Conferenze e/o Convegni 0,5 punti x incarico (massimo punti 4,0)	
Incarichi svolti presso altre Amministrazioni pubbliche (ultimi 5 anni) in relazione alle tematiche oggetto del Progetto: 0,5 punti per incarico fino a 29 ore - 1,0 punti per incarico =>30 ore - 2,0 punti per incarico > 60 ore (max punti 5,0)	
Incarichi svolti nella nostra Istituzione Scolastica (ultimi 5 anni) in relazione alle tematiche oggetto del Progetto: 0,5 punti per incarico fino a 29 ore - 1,0 punti per incarico =>30 ore - 2,0 punti per incarico > 60 ore (max punti 5,0)	
Direzione e/o tutoraggio corsi di formazione/aggiornamento svolti nella nostra Istituzione Scolastica (ultimi 5 anni) 0,2 punti per incarico (massimo punti 2,0)	
<b>ESPERIENZE TECNOLOGICO-DIDATTICHE</b>	
Docenza in corsi di Formazione on-line realizzati e/o autorizzati dal MIUR (ultimi 5 anni): 1,0 punti x ogni corso certificato (massimo punti 2,0)	
<b>ALTRE ESPERIENZE</b>	
Contratti di collaborazione pluriannuali con Università e/o Organismi Istituzionali (INVALSI- INDIRE...): 1,0 punti x ogni incarico (massimo punti 2,0)	
<b>PUBBLICAZIONI</b>	
Pubblicazioni testi: 3,0 punti per pubblicazione (massimo punti 6,0)	
Pubblicazioni articoli specifici su riviste e/o siti specializzati: 0,25 punti ad articolo (massimo punti 2,0)	
Colloquio con la Commissione per verificare le attitudini necessarie alla copertura dell'incarico. (massimo punti 5,0)	

(\*) per specifico/specifica si intende con riferimento all'oggetto del bando/progetto. (°) I diplomi accademici del Conservatorio equiparati alle lauree. Nel caso in cui non dovessero essere specificate le ore relative alla durata dei corsi, delle docenze ecc., sarà attribuita la valutazione minima. In situazioni di parità di punteggio, costituirà elemento preferenziale il possesso dei seguenti requisiti:  
 1. numero figli minorenni 2. minore età anagrafica

**SOGLIA DI AMMISSIBILITA'**: per tutti i candidati sarà valutato il punteggio che dovrà raggiungere la soglia di ammissibilità, pari a 15, al di sotto della quale i candidati verranno considerati non idonei.

## **PARTE VIII – CONCESSIONE USO TEMPORANEO LOCALI SCOLASTICI**

### **Art.1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra i Comuni dell'Istituto Comprensivo e l'istituzione scolastica e 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 in relazione al carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

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.

### **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 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 deve in ogni caso ritenersi sollevata 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**

Fatta eccezione per altre scuole, l'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente fuori dall'orario scolastico.

### **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, specie di quelli che prevedono 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 condizione a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

## **PARTE IX – CRITERI PER ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO**

ai sensi art. 39 D.I. n. 44/2001

### **Art.1 - Finalità**

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

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

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

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

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

### **Art 3 - Modalità della concessione**

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

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

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

### **Art. 4 - Doveri del concessionario**

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

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

### **Art. 5 - Responsabilità del concessionario**

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

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

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

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

### **Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza**

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico in corso.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico o con persone in situazione di handicap.

### **Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande**

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GOTTOLENGO  
**REGOLAMENTO – Rev 03 del 12/06/2014**

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, come specificato all'art. 5 della PARTE VI, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

**Art.6 - Stipula del contratto**

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.

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.

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.

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.

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

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

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 D.I. 44/2001 e della Legge 122/2008, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che corrispondono alle competenze attribuite dall'ordinamento ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della scuola;
- 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 propri del profilo;
- di natura temporanea e altamente qualificata, per cui risulta comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, necessaria al concreto svolgimento dell'attività.

Non è ammesso il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati.

**Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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.

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.

**Art. 9 - Lezioni gratuite da parte di personale estraneo**

E' consentito svolgere saltuariamente a titolo gratuito, lezioni integrative o complementari da parte di personale docente e non, previa autorizzazione del Dirigente, purché gli interventi siano coerenti con il POF e giustificati dal contesto del piano di lavoro della classe.