



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

E

APPENDICI

Appendice A – Attività negoziali.

Appendice B - Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse.

Appendice C – Regolamento dell’Organo di garanzia.

Appendice D – Competenze del Capo dei servizi di segreteria in ordine alla gestione delle minute spese.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTI gli artt. 16 e 17 della L.R. 26 luglio 2000 n° 19

VISTO il Regolamento regionale 4 dicembre 2001 n° 3

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto che raccolga in un unico e organico testo le norme già vigenti e altre nuove riguardanti i vari aspetti del servizio scolastico .

EMANA

il seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 2

Validità sedute

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

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

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

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

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

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

Art. 4

Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5

Diritto di intervento

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

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

Art. 6
Dichiarazione di voto

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

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

Art. 7
Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

Art. 8
Risoluzioni

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

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

Art. 9
Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Art. 10
Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11
Decadenza

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

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

Art. 12
Dimissioni

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

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

Art. 13
Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. I. S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C. I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. I.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I. S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C. I. S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

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

Art. 14

Norme di funzionamento

della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATAR, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Capo dei servizi di segreteria, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario.

Art. 15

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce previa convocazione secondo le modalità previste dall'art 1.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16

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

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

Art. 17

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

CAPO II DOCENTI

Art. 18

Doveri dei docenti

1. Gli insegnanti devono trovarsi in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e assicurare la relativa vigilanza. I docenti della scuola primaria e secondaria di 1° grado, in servizio all'inizio delle lezioni, aspettano i propri alunni nell'atrio della scuola e al suono della prima campanella in fila ordinata accompagnano i propri alunni in classe. Le lezioni iniziano regolarmente al suono della seconda campanella
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni e dovuta a malattia deve accertare la presenza del certificato medico. L'insegnante, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado il permesso di uscita anticipata è concesso dal dirigente scolastico o dal vicario.
5. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto a disposizione del dirigente.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. L'insegnante evita ogni tipo di comportamento, gesto o parola che possa esprimere indifferenza o mancanza di rispetto nei confronti del bambino o della sua famiglia.
8. Nei locali scolastici è vietato fumare.
9. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
10. 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
11. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
12. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico così come previsto dal regolamento per il risarcimento dei danni.
13. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola e il collegamento a internet per motivi personali.
14. Il ricorso al Dirigente scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
15. E' fatto divieto agli insegnanti di espellere gli alunni dall'aula
16. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
17. Non è consentito l'uso del telefono cellulare durante l'attività didattica. Gli insegnanti avranno cura di spegnerlo prima dell'inizio delle lezioni.
18. Durante l'intervallo i docenti titolari dell'ora precedente vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
19. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi il personale non docente se presente o un collega affinché vigili sulla classe.
20. Gli insegnanti hanno il dovere di far conoscere agli alunni il loro percorso formativo ed educativo nel rispetto della loro personalità e di fornire loro spiegazioni e chiarimenti. I docenti devono inoltre valutare in modo chiaro e comprensibile.
21. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed il materiale siano riposti negli appositi spazi.
22. Al termine delle lezioni gli insegnanti della scuola dell'infanzia vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati; i docenti della scuola primaria accompagnano in fila ordinata gli alunni all'uscita dell'edificio scolastico e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. A tal proposito i genitori all'inizio dell'anno scolastico sono invitati a rilasciare alla scuola una dichiarazione relativa alle diverse possibili modalità di riconsegna dei figli e sono, inoltre, tenuti ad essere puntualmente presenti all'ora di uscita degli alunni dalla scuola. Gli insegnanti della scuola secondaria accompagnano in fila ordinata i ragazzi all'uscita dell'edificio scolastico.
23. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria che, per motivi di salute o gravi motivi personali non anticipatamente prevedibili, non possono recarsi sul luogo di lavoro debbono avvisare la segreteria dalle ore 7,30 alle ore 7,40. Allo stesso modo i docenti della scuola secondaria di 1° grado devono avvertire la segreteria, prima dell'inizio del loro orario di servizio, dell'impossibilità di essere presenti a scuola.
24. In particolare i docenti della scuola secondaria di 1° grado:
 - se in servizio al primo modulo di lezione controllano che il diario degli alunni sia firmato ogni giorno da un genitore.
 - avranno cura di segnalare, con anticipo, sul registro di classe verifiche e compiti assegnati.
 - devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti
 - sono tenuti a correggere i compiti svolti in classe ed a consegnarli agli alunni entro breve termine (max 10 giorni). Gli insegnanti ritireranno i compiti e si accerteranno dell'autenticità della firma del genitore prima di consegnarli al Dirigente.
 - in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori controllano che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei rispettivi docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

Art.19 Docenti e Sicurezza

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

2. I docenti sono tenuti:

- a segnalare immediatamente al dirigente scolastico eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza nell'ambito delle loro competenze e possibilità per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- a non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- a non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- a contribuire, insieme al Dirigente, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

3. Ogni docente deve prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e deve sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

4. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legume,.....) verificheranno tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. **E' inoltre vietato introdurre e utilizzare apparecchiature personali.**

5. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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

7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente scolastico.

8. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso darne immediata comunicazione al docente responsabile (o alla segreteria) per il ripristino della scorta.

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

10. I docenti, nell'ambito delle rispettive competenze, devono

- ricordare agli allievi le norme riportate nel libretto dello studente in materia di comportamento ai fini della sicurezza e già illustrate, nei punti fondamentali dal Dirigente scolastico nell'assemblea informativa all'inizio di ogni anno scolastico
- verificare che gli allievi si attengano ai comportamenti previsti in caso d'emergenza e siano a conoscenza del punto di ritrovo in caso di abbandono dell'edificio
- adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo (banchi, zaini, ecc.).
- rispettare e far rispettare il divieto di mangiare e bere (**Omesso -in ogni aula**) nei laboratori dell'istituto e di fumare in ogni locale scolastico
- rispettare e far rispettare le norme di regolamento relativi ai laboratori e/o aule speciali
- dare specifiche istruzioni agli allievi, affinché eseguano le esercitazioni in sicurezza.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Art. 20

Posizione del personale amministrativo e ausiliario

Il personale amministrativo e ausiliario è dipendente regionale pertanto è soggetto alle norme previste dal C.C.R.L. ed in particolare al codice di comportamento e al codice disciplinare.

Art. 21

Doveri del personale amministrativo

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

2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

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

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il cartellino personale conservato nell'atrio della scuola. Il cartellino è strettamente personale. E' fatto divieto assoluto di provvedere alla timbratura di cartellini di altro dipendente qualora questo non sia presente a scuola.

8. Non può usare il telefono della scuola e internet per motivi personali.

9. Qualsiasi uscita effettuata durante l'orario di servizio (personale o per servizio) dovrà essere annotato sul Registro delle uscite disponibile nell'ufficio del capo dei servizi di segreteria e sul cartellino personale sulle ultime colonne (entrate e uscite extra).

Art. 22

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. Della presenza in servizio farà fede il timbro sul cartellino personale. E' fatto divieto assoluto di provvedere alla timbratura di cartellini di altro dipendente qualora questo non sia presente a scuola.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano il grembiule fornito dall'Istituzione scolastica;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'entrata e l'uscita, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal capo dei servizi di segreteria o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
 - provvedono al ritiro e alla consegna dei libretti scolastici degli alunni;
 - rispondono al telefono della scuola con la denominazione dell'Istituzione scolastica, chiedono il motivo della telefonata e provvedono a trasferire la stessa all'ufficio competente
 - durante il servizio in portineria prestano la massima attenzione sull'entrata o sull'uscita di chiunque, in particolare accolgono le entrate e verificano le loro necessità
 - provvedono ad effettuare le fotocopie richieste dagli insegnanti su apposito modulo
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Provvedono tempestivamente a consegnare le circolari ai docenti interessati e informano la segreteria di eventuali problemi in merito

Art. 23

Personale non docente e sicurezza

1. Tutto il personale non docente è impegnato affinché la vita interna alla scuola sia improntata a serietà ed esemplarità.

2. Tutto il personale non docente deve:

- tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- fare attenzione che ogni contenitore utilizzato riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori, In caso di infortunio , sulle circostanze dell'evento;
- ripristinare la scorta se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso;
- non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 - adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 - mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 - in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- negli archivi deve depositare il materiale lasciando corridoi di 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.
- adoperarsi affinché l'attrezzatura antincendio sia facilmente raggiungibile senza intoppi ed il percorso verso l'esterno sia sgombro da qualsiasi ostacolo
- rispettare e far rispettare il divieto di mangiare e bere in ogni aula o laboratorio dell'istituto e di fumare in ogni locale scolastico.

3. I collaboratori scolastici devono rispettare le seguenti norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di:aule, corridoi, palestre, laboratori, uffici, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni,...) destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, oppure disinfettati in candeggina diluita per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi. I detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nell'Istituto assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente: l'uso improprio può dar origine invece a reazioni indesiderate. I detersivi, quindi, devono essere utilizzati con la massima attenzione. Prima di utilizzare un prodotto è necessario

leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta: infatti solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi;

4. I collaboratori scolastici devono inoltre :

- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
- diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette;
- utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
- non miscelare più prodotti diversi in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici;
- non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso:
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- riporre i prodotti tossici, nocivi o corrosivi con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi;
- non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi e/o esplodere;
- utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (guanti) forniti dalla scuola.
- qualora utilizzano le scale oltre il terzo gradino avere l'assistenza di un collega ;
- non devono effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa vi è un collega in opera.

5. . In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO IV ALUNNI

Art. 24

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite d'istruzione, attività sportive,) che vengono svolte in orario scolastico e previste dal P.O.F. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia implica l'impegno della famiglia ad assicurare una frequenza puntuale e costante, il più regolare possibile. La regolarità della frequenza garantisce un migliore inserimento dei bambini nel contesto scolastico nonché il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto educativo. L'entrata deve avvenire entro le ore 9.00 e al turno pomeridiano entro le ore 14.00. Le operazioni di uscita dei due turni devono effettuarsi nei limiti della mezz'ora. I bambini devono essere consegnati dai genitori alle insegnanti di sezione. I genitori che portano i bambini in ritardo, oltre i termini previsti, sono tenuti a darne giustificazione. In caso di continui ritardi i bambini saranno riammessi alla frequenza dal Dirigente. L'uscita prima dell'orario può avvenire solo su richiesta scritta del genitore. Al fine di favorire l'utilizzo dei mezzi di trasporto predisposti dagli enti locali competenti è consentita la deroga al rispetto degli orari stabiliti. La richiesta di deroga va inoltrata, all'inizio di ciascun anno scolastico, per il tramite della scuola, alla Segreteria dell'Istituzione scolastica che provvederà ad emettere la prevista autorizzazione. In caso di emergenza gli insegnanti potranno contattare i genitori di un alunno per il quali si ravvisi la necessità di un'uscita anticipata. In questo caso l'alunno dovrà essere prelevato personalmente dai genitori oppure da persona autorizzata dalla famiglia. Le assenze superiori ad un mese e prive di giustificazione, faranno decadere l'ammissione dei bambini alla scuola dell'infanzia. I bambini possono essere consegnati dagli insegnanti ai genitori, agli addetti al trasporto o ad altri adulti maggiorenni su delega dei genitori stessi o, in caso di separazione dei coniugi, al genitore che ne ha l'affidamento.

3. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fissato dall'orario di ogni plesso. L'entrata e l'uscita degli alunni avviene sotto la sorveglianza del personale docente. Nel caso in cui un alunno arrivi in classe a lezioni iniziate, viene ammesso, ma entro il giorno successivo dovrà presentare una giustificazione scritta dei genitori tramite il diario (scuola primaria) o l'apposito libretto (scuola secondaria di 1° grado). I ritardi vengono annotati sul registro di classe.

Se i ritardi sono frequenti il Dirigente Scolastico farà un richiamo alle famiglie.

4. Gli alunni (scuola primaria e secondaria di 1° grado) devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati giornalmente 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.

5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario (scuola primaria), l'apposito libretto (scuola secondaria) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmarle e a prenderne nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. Questa ultima disposizione è valida anche per gli alunni della scuola dell'infanzia. Nel computo delle assenze sono compresi anche i giorni festivi. Le giustificazioni per assenze per

ragioni familiari dovranno specificare possibilmente i motivi. Le assenze troppo frequenti saranno segnalate al Dirigente per le verifiche necessarie. Eventuali prolungate assenze per motivi di famiglia coincidenti con l'inizio o la chiusura dell'anno scolastico, oppure immediatamente precedenti o seguenti un periodo di sospensione delle lezioni, dovranno essere preventivamente giustificate.

6. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Ai sensi del D.Lgs 59/ 2004 gli alunni della scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, devono assicurare la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, pertanto le assenze non devono superare un quarto di tale orario. Sono possibili deroghe esclusivamente per assenze dovute a malattia debitamente giustificate con certificato medico.

8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario (scuola primaria), sul libretto (scuola secondaria di I° grado) e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi in altri locali della scuola solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

16. Gli alunni della scuola secondaria di I° grado che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A. S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, deve essere presentato il certificato di stato di buona salute.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

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

19. Gli alunni non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione. Se dopo l'invito ad astenersi persistono nell'uso, il cellulare verrà ritirato e sarà riconsegnato solo ai genitori.

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

21. Ogni alunno della scuola secondaria di I° grado ha la possibilità di richiedere l'uso di un armadietto personale dotato di chiave per riporre libri e quaderni. Per l'utilizzo degli armadietti di cui sopra ad ogni alunno verrà consegnata una chiave personale della quale sarà responsabile. La consegna della chiave avverrà esclusivamente dietro versamento di una cauzione, fissata dal Consiglio di Istituto in EURO 5,00, che verrà restituita a fine anno scolastico a condizione che l'armadietto risulti funzionante. Si ricorda, inoltre, che la restituzione della chiave a fine anno scolastico è obbligatoria e in caso di smarrimento il costo della duplicazione sarà a carico degli alunni.

Art. 25 Alunni e sicurezza

Gli alunni devono Consultare e conservare il libretto dello studente in materia di comportamento ai fini della sicurezza; In caso di segnale di evacuazione dovranno:

- mantenere la calma; interrompere le lezioni (l'insegnante presente nei laboratori metterà in condizioni di sicurezza le attrezzature in uso in quel momento);
- abbandonare l'aula, mantenendo l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;

- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.), fermandosi a prendere, solo se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo;
- l'insegnante dovrà portare con sé il registro di classe per il controllo successivo delle presenze;
- disporsi in fila evitando il vociferare confuso, grida e richiami (la fila sarà aperta dai compagni designati come apri-fila e chiusa dai serra-fila o dai loro sostituti in caso di loro assenza);
- rimanere collegati tra loro seguendo le modalità di evacuazione e comunicare mediante lezioni svoltesi durante il periodo didattico (la modalità di evacuazione consigliata è quella di disporsi in fila indiana, tenendosi per mano o appoggiando la mano sulla spalla del compagno che sta avanti);
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate e senza spingere i compagni;
- gli allievi incaricati di occuparsi dei loro compagni disabili dovranno prendersi cura dei medesimi favorendone l'evacuazione;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe per assicurare il rispetto delle precedenza;
- durante l'esodo non gettare oggetti lungo il percorso (cartelle, zainetti, ecc.) che possano creare intralcio ad altri compagni;
- gli alunni apri-fila e serra-fila collaboreranno con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante nel caso si verificano contrattempi che richiedono una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano;
- gli alunni che si troveranno isolati dalla loro classe al momento del segnale di evacuazione, si aggregano alla classe o al gruppo più vicino, segnalando agli altri la propria presenza;
- coloro che sono riuniti in locali comuni al momento del segnale di evacuazione (refettorio, palestra, ecc.), si attengono alle istruzioni degli insegnanti presenti e in loro assenza procedono all'evacuazione spontanea con la massima calma, seguendo le indicazioni della segnaletica e le istruzioni impartite durante l'addestramento; giunti al luogo di raccolta segnalano la loro presenza.

Raggiunto il luogo di raccolta, ciascun insegnante provvede al censimento della propria classe e a compilare l'apposito "modulo di evacuazione". Copia in bianco del "modulo di evacuazione" deve sempre essere presente all'interno di ogni registro di classe.

Art. 26

Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, soggiorni.

1. Le uscite didattiche, le visite esplorative, le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi e i soggiorni vengono programmati dai consigli di classe, di interclasse e di intersezione coerentemente con il POF tenendo conto di quanto segue:

a. Durata

Una giornata per la Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e classi 1^a e 2^a della Scuola secondaria di 1° grado.

Per le classi 3^a della Scuola secondaria di 1° grado fino ad un massimo di 6 giorni.

b. Contributi economici a carico delle famiglie.

L'importo massimodel contributo che può essere richiesto alle famiglie è stabilito con deliberazione del Consiglio dell'Istituzione scolastica rispettivamente per la Scuola dell'Infanzia, la Scuola primaria, le classi prime e seconde della scuola secondaria di 1° grado e le classi terze di quest'ultima..

I suddetti importi si intendono complessivi di tutte le uscite che si effettueranno nel corso dell'anno scolastico.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale intestato a questa Istituzione scolastica dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

c. numero dei partecipanti

Ogni uscita richiede, per la sua effettuazione, la partecipazione di almeno il 75% degli alunni aventi diritto.

E' necessaria un'indagine presso i genitori che è vincolante per l'adesione e per il pagamento delle spese che non verranno rimborsate in caso di assenze per gravi motivi non giustificate. La relativa documentazione dovrà comunque essere presentata al Dirigente Scolastico entro il 3^a giorno dall'effettuazione dell'iniziativa.

Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

A tale scopo il consiglio dell'Istituzione con propria deliberazione ha fissato i seguenti criteri per l'assegnazione dei contributi assistenziali agli alunni in difficoltà economiche che non potrebbero partecipare alle visite di istruzione organizzate nel corso dell'anno scolastico:

"I contributi andranno a coprire l'intera spesa a carico delle famiglie (trasporto e eventuali ingressi) per gli alunni della scuola dell'infanzia, elementare e le classi 1^a e 2^a medie mentre per le classi 3^a medie il contributo non potrà essere superiore ai 2/3 della spesa a carico delle famiglie."

d. Accompagnatori

Devono essere in primo luogo insegnanti direttamente impegnati nell'attività legata all'uscita e in subordine docenti della classe;

Per quanto riguarda il numero gli accompagnatori devono essere:

- per la Scuola dell'Infanzia i due docenti della sezione e gli eventuali insegnanti di sostegno o educatori;
- per la Scuola Primaria:
 - 1) un accompagnatore per ogni alunno portatore di handicap (docente o educatore);
 - 2) tutti gli insegnanti della classe/del plesso;
 - 3) gli insegnanti di religione partecipano ad una sola visita di istruzione;
 - 4) in presenza di due insegnanti part-time un solo insegnante partecipa alla visita di istruzione
- per la Scuola Secondaria di I° grado:
 - 1) un accompagnatore per ogni alunno portatore di handicap (docente o educatore);
 - 2) un accompagnatore ogni 15 alunni;
 - 3) due accompagnatori per una singola classe (quanto la classe partecipa da sola all'uscita).

Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare:

- 1) la partecipazione di un maggior numero di insegnanti accompagnatori solamente nel caso in cui la stessa non vada ad incidere sui costi dell'uscita o sia causa di mancata prestazione didattica per le altre classi;
- 2) le uscite didattiche che non comportino oneri a carico del Consiglio d'Istituto e rientrino nell'orario scolastico.

2. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituzione Scolastica, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

3. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax oltre lo zainetto del pronto soccorso.

Art. 27

Diritto di trasparenza nella didattica

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

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione utilizzando modalità adeguate all'età degli alunni.

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

CAPO V GENITORI

Art. 28 Indicazioni

1. genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola. A tal fine viene richiesta una autorizzazione all'inizio dell'anno per le attività da svolgere fuori dall'edificio scolastico (uscite didattiche all'interno del comune e comuni limitrofi; lezioni di educazione fisica al campo o all'esterno; prove di evacuazione...) Con tale autorizzazione la famiglia esonera la scuola da responsabilità in merito ad eventuali incidenti fatto salvo l'obbligo di vigilanza. Le ricevute dei versamenti di eventuali somme a sostegno delle attività devono essere riconsegnate secondo le scadenze fissate.
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 29

Diritto di Assemblea

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

Art. 30

Assemblea di classe, sezione

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

Art. 31

Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
1. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
2. La convocazione può essere richiesta: a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; e) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
6. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 32

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 33

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza e di preparazione all'uscita della Scuola Materna che devono svolgersi rispettivamente entro mezz'ora dall'orario di apertura e di chiusura del plesso.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. In altre occasioni possono accedervi solo su autorizzazione del Dirigente scolastico o del vigilatore del plesso.
4. I genitori, durante le ore di ricevimento, dovranno evitare di presentarsi con i figli al fine di non lasciarli incostituiti nei locali scolastici.

CAPO VI MENSA

Art. 34

Norme sul servizio mensa

1. Il servizio mensa è direttamente gestito dalle varie Amministrazioni comunali ed è regolamentato a seconda delle esigenze dei vari plessi. Eventuali richieste per esigenze particolari o intolleranza alimentare devono essere certificate dal medico e fatte presenti al responsabile del servizio mensa.
2. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata e devono rientrare in tempo utile per l'inizio delle lezioni pomeridiane.

CAPO VII LABORATORI – SUSSIDI DIDATTICI

Art. 35

Norme generali per l'utilizzo di laboratori e aule speciali

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

Art. 36

Norme specifiche per l'utilizzo de laboratori e aule speciali della sede centrale

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali della sede centrale è inoltre regolato dalle seguenti disposizioni per ognuno di essi:

Aule di francese e inglese:

- accesso nell'aula è consentito solo ed esclusivamente in presenza di un docente;
- gli insegnanti delle altre materie potranno usufruire delle aule negli spazi lasciati liberi rispettivamente dai docenti di francese e inglese.

Aula di musica:

- l'accesso nell'aula è consentito solo ed esclusivamente in presenza di un docente;
- gli insegnanti delle scuole primarie potranno disporre dell'aula negli spazi lasciati liberi dagli insegnanti di musica.

Aula di Arte e immagine

l'accesso nell'aula è consentito solo ed esclusivamente in presenza di un docente;
gli alunni e gli insegnanti possono disporre dell'aula previa prenotazione presso il personale ausiliario del piano.

Aula video

- l'accesso nell'aula è consentito solo ed esclusivamente in presenza di un docente;
- per la prenotazione dell'aula bisogna rivolgersi al personale ausiliario del terzo piano, compilare l'apposito registro e verificare la disponibilità di uno degli insegnanti che hanno seguito il corso per l'utilizzo dell'aula o, in secondo ordine, dell'aiutante tecnico nelle ore in cui si intende utilizzare l'aula;

. Aula di scienze

- l'accesso nell'aula è consentito solo ed esclusivamente in presenza di un docente;
- Annotare sull'apposito registro presente nell'aula il materiale prelevato. in presenza di un docente;



Biblioteca

- l'accesso degli alunni è consentito solo in presenza di un docente o, previo preavviso, alla presenza del responsabile.
- Gli insegnanti possono accedervi liberamente e per il prestito utilizzare l'apposito registro.

Laboratori di informatica

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la rete ed i laboratori d'informatica mentre, per quanto concerne la rete informatica della sede centrale, il Responsabile è a priori individuato nella figura dell'aiutante tecnico in servizio presso questa Istituzione.
2. Le copie di backup del lavoro svolto vengono effettuate con il seguente procedimento:
 - giornalmente e in automatico per quanto riguarda la rete informatica di Istituto;
 - manualmente e con cadenza settimanale per i plessi periferici;
3. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni per l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito **congiuntamente** dagli incaricati della stesura dell'orario della scuola secondaria e della scuola primaria all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere prenotato sull'apposito registro.
6. I docenti della scuola secondaria di 1° grado che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile. I docenti della scuola primaria, per esigenze didattiche, possono modificare di volta in volta le postazioni assegnate agli alunni, ma devono essere in grado, in caso di guasti alle macchine di risalire agli alunni che le hanno utilizzate.

- 7 Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
8. 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.
9. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
11. 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.
12. E' possibile l'utilizzo di floppy-disk, CD, DVD o PENDRIVE personali **solo previa autorizzazione** del Responsabile.
13. L'uso delle stampanti **va effettuato solo a conclusione del lavoro** ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
14. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
15. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
16. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
17. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

18. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
19. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
20. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
21. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
22. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
23. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo, si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
24. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
25. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
26. E' vietato connettersi a siti proibiti.
27. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
28. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
29. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
30. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
31. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
32. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
33. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Account

34. Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento

35. Gli allievi accederanno alla rete tramite un account personale con diritti gestiti a cura del Responsabile.
36. Per tutti gli account va indicata una data di scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.
37. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

Internet

38. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
39. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
40. L'utilizzo di Internet è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca
41. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
42. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
43. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

Password

44. Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
45. Le buste con tutte le password sono trasmesse al DS che le custodisce in cassaforte.
46. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni..
47. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

Art. 37

Sussidi didattici

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

Art. 38

Libri di testo della Scuola Media

1. I libri di testo della Scuola Media vengono dati in uso agli alunni all'inizio dell'anno, secondo procedure che assicurino il controllo dello stato dei libri al momento della consegna e ritirati al termine dell'anno scolastico secondo i seguenti criteri:
 - i testi restituiti deteriorati da non poter essere riutilizzati sono addebitati agli alunni nelle seguenti misure:
 - 100% del prezzo di copertina se il testo era stato consegnato nuovo
 - 80% del prezzo di copertina se il testo era stato consegnato riciclato.

Art. 39

Diritto d'autore

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

Art. 40

Uso esterno della strumentazione tecnica

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

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

Art. 41

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (, fax, fotocopiatrice, , computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
3. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII

CONCESSIONE LOCALI

Art. 42

Concessione in uso ad esterni dei locali

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- All'appartenenza dei partecipanti all'iniziativa al bacino di utenza della Comunità Montana Monte Cervino;
- Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica gli impegni riassunti nel modello di domanda predisposto e depositato presso gli uffici di segreteria..

4. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune proprietario devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile 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 da presentare in copia all'inizio delle attività.

La mancata presentazione della polizza di cui sopra farà decadere automaticamente la concessione dell'utilizzo dei locali richiesti.

5. L'uso dei locali può essere richiesto soltanto dal Lunedì al Venerdì compatibilmente con le attività scolastiche e sarà sospeso sulla base del calendario scolastico approvato dal Consiglio di Istituto.

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

Non sono consentiti attività di pubblico spettacolo in genere.

7. 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, se non 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;
- I locali dovranno essere usati al concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e comunque in condizione a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola;
- Per l'accesso alla palestra è obbligatorio l'utilizzo di adeguate scarpe in gomma che dovranno essere calzate negli appositi locali spogliatoio. Il personale di vigilanza è autorizzato a vietare l'entrata in palestra a coloro che calzino scarpe diverse da quelle autorizzate o che non provvedono a sostituirle a quelle utilizzate per raggiungere la sede della palestra;
- E' vietato qualsiasi cambiamento o prolungamento di orario non preventivamente concordato;
- E' vietato accedere ai locali prima dell'arrivo del responsabile del gruppo.

L'inosservanza di quanto stabilito ai precedenti punti comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità. Il dirigente ha la facoltà di cambiare e/o ridurre i periodi riservati agli utenti esterni, nonché sospendere o revocare la concessione per esigenze didattiche ed organizzative della scuola. Il dirigente scolastico ha, inoltre, la possibilità di revocare la concessione all'utilizzo dei locali, quando accerti il venir meno delle suddette condizioni o l'uso improprio degli stessi.

8) La concessione delle aule speciali (informatica e video) è subordinata al rispetto del regolamento interno per l'utilizzo delle suddette aule. Il materiale di consumo (carta, floppy-disk, cd-rom, cartucce e toner) è a carico del concessionario.

9) La domanda di concessione deve indicare:

- a) Le generalità del richiedente, il nome dell'istituzione, ente, associazione che egli rappresenta.
- b) I locali, il calendario e gli orari richiesti.
- c) Il tipo di attività svolta e numero massimo di partecipanti previsto.
- d) Le generalità e recapito della persona responsabile che deve essere presente durante lo svolgimento dell'attività se diversa dal richiedente.
- e) Gli estremi della polizza assicurativa.
- f) La dichiarazione che l'attività svolta non è a fini di lucro.
- g) La dichiarazione di essere a conoscenza delle condizioni da rispettare per ottenere e mantenere la concessione dei locali.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 43

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario. Somministrazione di questionari

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
7. Il Dirigente autorizza la somministrazione di questionari e interviste agli alunni o al personale nell'ambito di inchieste, ricerche ecc., previa valutazione della coerenza con le finalità formative e culturali della scuola e della compatibilità con le normali attività dell'Istituto.
I docenti delle classi interessate valutano l'opportunità di proporre l'iniziativa agli alunni, che sono comunque liberi di non aderire.
Anche l'adesione da parte del personale della scuola a tali iniziative è del tutto libera e volontaria.

Art. 44

Comunicazioni docenti - genitori

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie, tramite appositi incontri, le valutazioni quadrimestrali.
2. I genitori hanno la facoltà di richiedere colloqui con i docenti tramite richiesta scritta sul diario. Gli insegnanti devono tempestivamente comunicare la data dell'incontro che deve aver luogo entro 15 giorni.

Art. 45

Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 46

Accesso di estranei ai locali scolastici

8. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
9. 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.
10. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
11. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
12. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
13. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

CAPO XI

APPENDICI

Art. 47

Sono parte integrante del presente regolamento:

- Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico ai sensi dell'art.32 c.2 del Regolamento regionale 4 dicembre 2001, n° 3. (Appendice A)
- Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. (Appendice B)
- Regolamento dell'organo di garanzia. (Appendice C)
- Regolamento per la gestione delle minute spese. (Appendice D)

Approvato dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica nella seduta del 14 dicembre 2006

IL CONSIGLIO DISTITUTO

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

VISTO l'art. 32, secondo comma, del Regolamento Regionale 4 dicembre 2001,n°3 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 dei T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 14 dicembre 2006

EMANA

Ai sensi dell'art.32, 2° comma, Regolamento Regionale 4 dicembre 2001,n°3 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del Regolamento Regionale 4 dicembre 2001,n°3 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche - l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art.32, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- 1.contratti di sponsorizzazione;
- 2.utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- 3.acquisto ed alienazione di titoli di stato
- 4.contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

Art. 2

Procedura di acquisto di beni e servizi

a) L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

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

b) La scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.33 del Regolamento Regionale 4 dicembre 2001,n°3 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.

c) L'ordine viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 3

Elevazione dei limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.33, c.1, del Regolamento Regionale 4 dicembre 2001,n°3 è di Euro 5000 IVA esclusa ad eccezione dei contratti relativi ad esperti per la realizzazione di particolari progetti didattici per i quali l'importo massimo è di 10000 Euro.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 4

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

1. I contratti dell'Istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il Regolamento Regionale 4 dicembre 2001,n°3 gli riserva espressamente;
- b) dal Dirigente in tutti gli altri casi:

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il

rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.32 del Regolamento Regionale 4 dicembre 2001, n°3 .

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e Capo dei Servizi di Segreteria.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Capo dei Servizi di Segreteria.

A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Capo dei Servizi di Segreteria, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 5

Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico o persona dallo stesso delegata.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

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

CAPO III

I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 6

La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.33 del Regolamento Regionale 4 dicembre 2001, n°3 ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

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

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art.17 del Regolamento Regionale 4 dicembre 2001, n°3 necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 7

La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.33 Regolamento Regionale 4 dicembre 2001, n°3, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che in precedenti contratti si sono rese rese colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate.

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

3 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.

4. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con lo stesso mezzo (fax, posta ordinaria o raccomandata) e negli stessi tempi alle ditte invitate a presentare l'offerta.

Art.8 Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 dei R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori a 10 giorni.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale o consegna a mano in busta sigillata.
6. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.
7. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
8. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta.
In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
10. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di deposito dell'offerta stessa, farà fede il timbro di protocollo.
11. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.
Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
12. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
13. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
14. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente. E' possibile, invece, richiedere informazioni e chiarimenti in caso di necessità.
17. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

Art.9 Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 10 Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art.18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 11 Stipula dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
 - c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).
4. Nell'ipotesi di cui ai punti b), c) 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.

Art. 12 Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto, una volta stipulato, viene registrato in ordine cronologico nel registro dei contratti e custodito dal Capo dei Servizi di Segreteria nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Capo dei Servizi di Segreteria nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

Art. 13 Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 14 Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 40 del Regolamento Regionale 4 dicembre 2001, n°3 nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
 - c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.
 - e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola :

progetti didattici a livello di Istituzione scolastica e di classe, pubblicazioni di vario genere, manifestazioni, attività sportive, concorsi, borse di studio.

f) L'immagine degli alunni o i loro elaborati possono essere utilizzati dallo sponsor solo previa autorizzazione da parte delle famiglie.

Art.15

Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 16

Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

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

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 17

Contratti di prestazione d'opera

1. Il Dirigente scolastico, sulla base della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua gli esperti tra coloro che, in forma scritta, hanno dichiarato la loro disponibilità a svolgere l'attività o che sono stati segnalati dal personale dell'Istituzione scolastica.

2. Il Dirigente scolastico per l'affidamento dell'incarico tiene conto dei seguenti criteri:

- Avere adeguati titoli di studio ufficiali o qualifiche congruenti all'attività da svolgere. (in caso di insegnamento di una lingua straniera è titolo preferenziale essere di madre lingua).
- Avere pregresse esperienze lavorative positive dello stesso tipo nell'Istituzione scolastica.
- Avere pregresse esperienze lavorative positive dello stesso tipo presso altri datori di lavoro e in qualche modo documentate.
- Avere pregresse esperienze lavorative positive di altro tipo nell'Istituzione scolastica.
- A parità di requisiti la scelta cade su chi fa l'offerta economica più vantaggiosa. Qualora anche l'offerta economica espressa, in un primo tempo in modo verbale, fosse equivalente deve essere richiesta l'offerta in busta chiusa. In caso di ulteriore parità i criteri di scelta sono demandati alla discrezionalità del dirigente scolastico.

3. Il limite massimo del compenso da corrispondere agli esperti è determinato con delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 18

Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 47 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. 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.

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

4. 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.

5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:

- l'acquisto di azioni;

- l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;

- l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S8. Sospensione dalle lezioni con eventuale obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente e il Dirigente possono irrogare le sanzioni da S1 a S7.

Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

verbalmente per le sanzioni da S1 a S7;

verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S8 o S9.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;

l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;

la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con l'espletamento di attività supplementari o in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S6

Reiterata mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Reiterato non rispetto delle consegne a casa da S1 o S7

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S6

Reiterato non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S7

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S6 a S9

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S9.

Alla terza ammonizione scritta sul registro di classe viene automaticamente inflitta la punizione S8.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio di Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

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

Gestione Fondo minute spese

Art. 1

Contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del R.R. n. 3 del 04.12.2001.

Art. 2

Le competenze del capo dei servizi di segreteria in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del capo dei servizi di segreteria ai sensi dell'art. 31 – comma 2 - del R.R. n. 3 del 04.12.2001.

Art. 3

Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nel programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Capo dei servizi di segreteria con mandato in partita di giro dal Dirigente scolastico.

Art. 4

Utilizzo del fondo minute spese

- 1) A carico del fondo minute spese il Capo dei servizi di segreteria può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Spese postali
 - Spese telegrafiche
 - Carte e valori bollati
 - Ricariche telefoniche
 - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - Materiale di facile consumo
 - Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - Minute spese di cancelleria
 - Minute spese per materiali di pulizia
 - Minute spese per la riparazione e manutenzione di attrezzature didattiche
 - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- 2) Il limite massimo di spesa è fissato in 50,00 €. Entro il predetto limite il Capo dei Servizi di Segreteria provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5

Pagamento delle minute spese

- 1) I pagamento delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento firmati dal Capo dei Servizi di Segreteria. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione
 - l'oggetto della spesa
 - la ditta fornitrice
 - l'importo della spesa
- 2) Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese, fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c posta, vaglia postale, ecc.

Art. 6

Reintegro del fondo minute spese

- 1) Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
- 2) La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Capo dei Servizi di Segreteria imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

Art. 7

Le scritture economati

- 1) La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su apposito giornale di cassa.
- 2) Al tal fine il Capo dei Servizi di Segreteria deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
- 3) Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 8

Chiusura del fondo minute spese

- 1) Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Capo dei Servizi di Segreteria, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 9

Controlli

- 1) Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Capo dei Servizi di Segreteria deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
- 2) Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.